

TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ABSEN ELEKTRONIK SIDIK JARI
TERHADAP DISIPLIN DAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI KANTOR PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SELUMA**



UNIVERSITAS TERBUKA

**TAPM diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Gelar Magister Manajemen**

Disusun Oleh :

DIAN SETIAWAN

NIM. 500763627

PROGRAM PASCASARJANA

UNIVERSITAS TERBUKA

JAKARTA

2020

**IMPLEMENTATION OF FINGER PRINT ELECTRONIC ABSENTAL POLICY ON
DISCIPLINE AND PERFORMANCE OF CIVIL SERVANTS IN THE GOVERNMENT
OFFICE OF SELUMA REGENCY**

Dian setiawan

Graduate program masters in management open university

Abstract

Describe the implementation of the fingerprint electronic absence policy on the discipline and performance of civil servants as well as the impact it has on implementing the fingerprint electronic absence policy. Qualitative descriptive method describes various conditions and situations as the object of research. The data collection techniques used were observation, documentation and interviews. After the implementation of fingerprint electronic attendance, discipline increases and obligations as employees have been carried out in accordance with applicable regulations. The application of sanctions in the regional government of seluma regency is in accordance with the regulations of civil servants and the provision of rewards for employees who excel has been carried out properly, to inspire other employees, so that they can work better.

Keywords: Fingerprint electronic absence policy implementation.

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ABSEN ELEKTRONIK SIDIK JARI TERHADAP
DISIPLIN DAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KANTOR PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN SELUMA**

Abstrak

Mendeskripsikan pelaksanaan kebijakan absen elektronik sidik jari terhadap disiplin dan kinerja pegawai negeri sipil serta dampak yang di timbulkan dalam menerapkan kebijakan absen elektronik sidik jari. Metode deskriptif kualitatif menggambarkan berbagai kondisi, dan situasi sebagai objek penelitian. Teknik pengumpulan data yang dilakukan, yaitu observasi, dokumentasi dan wawancara. Setelah di berlakukannya absensi elektronik sidik jari, kedisiplinan meningkat dan kewajiban sebagai pegawai telah dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku. Penerapan sanksi di pemda kabupaten seluma sudah sesuai dengan aturan pegawai negeri dan pemberian reward terhadap pegawai yang berprestasi sudah di laksanakan dengan baik, untuk memberikan inspirasi terhadap karyawan yang lain, supaya dapat bekerja lebih baik lagi.

Kata kunci: Implementasi kebijakan absen elektronik sidik jari.

LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)

JUDUL TAPM : **Impelementasi Kebijakan Absen Elektronik Sidik Jari
Terhadap Disiplin Dan Kinerja Pegawai Negeri Sipil Di
Kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma.**

NAMA : **Dian Setiawan**

N I M : **500763627**


PROGRAM STUDI : **Magister Manajemen Bidang Minat Sumber Daya Manusia**

HARI/TANGGAL : **SELASA / 30 JUNI 2020**

Menyetujui,


Pembimbing I

Pembimbing II


Dr. Zainur Hidayah, S.Pi, M.M
NIP. 196903132005011001

Mohamad Toha, M.Ed, Ph.D
NIP. 196102031986021001

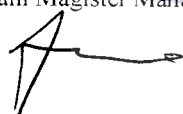
Penguji Ahli,

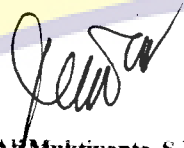

Prof. Dr. Ir. H. Musa Hubeis, MS, Dipl., Ing, DEA.
NIP.195506261980031002

Mengetahui,

Ketua Program Studi Ekonomi dan Bisnis
Program Magister Manajemen,

Dekan Fakultas Ekonomi,


Amalia Kusuma Wardini, S.E., M.Com., Ph.D
NIP.197009182005012001


Prof. Dr. AH Muktivanto, S.E, M.Si.
NIP. 197208242000121001

UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
FAKULTAS EKONOMI

PENGESAHAN

NAMA : DIAN SETIAWAN
 N I M : 500763627
 PROGRAM STUDI : Magister Manajemen Bidang Minat Sumber Daya Manusia
 JUDUL TAPM : IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ABSEN ELEKTRONIK
 SIDIK JARI TERHADAP DISIPLIN DAN KINERJA
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KANTOR PEMERINTAH
 DAERAH KABUPATEN SELUMA.

Telah di pertahankan di hadapan Panitia Penguji Tugas Akhir Program Magister (TAPM)
 Program studi Magister Manajemen Program Pascasarjana Universitas Terbuka pada :

Hari/tanggal : Selasa/30 Juni 2020
 Waktu : 14.30 Wib S/d 16.00 Wib.
 Dan telah dinyatakan : **LULUS.**

Panitia Penguji TAPM

Tanda Tangan :

Ketua Komisi Penguji :

Nama : **Amalia Kusuma Wardini, S.E.,M.Com,Ph.D.**
 NIP.197009182005012001

Penguji Ahli :

Nama : **Prof.Dr.Ir.H.Musa Hubeis,MS,Dipl.Ing,DAE.**
 NIP.195506261980031002

Pembimbing I :

Nama : **Dr.Zainur Hidayah, S.Pi,M.M**
 NIP. 196903132005011001

Pembimbing II :

Nama : **Mohamad Toha, M.Ed, Ph.D**
 NIP. 196102031986021001

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS TERBUKA**
Jl. Cabe Raya, Pondok Cabe, Ciputat 15418
Telp. 021-7415050, Faks. 021-7415588

LEMBAR PERSETUJUAN ARTIKEL


Judul Artikel : **Implementasi Kebijakan Absen Elektronik Sidik Jari Terhadap Disiplin dan Kinerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma.**

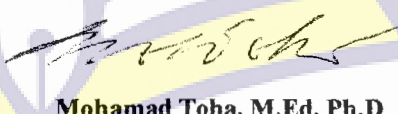
Penulis Artikel
N a m a : **DIAN SETIAWAN**
N I M : **500763627**
Program Studi : **Magister Manajemen Bidang Minat Sumber Daya Manusia**
Hari / Tanggal : **Selasa / 30 Juni 2020.**

Menyetujui :

Pembimbing I

Pembimbing II


Dr. Zainur Hidayah, S.Pi, M.M
NIP. 196903132005011001


Mohamad Toha, M.Ed, Ph.D
NIP. 196102031986021001

UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
PROGRAM STUDI : MAGISTER MANAJEMEN

PERNYATAAN

TAPM yang berjudul **“IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ABSEN ELEKTRONIK SIDIK JARI TERHADAP DISIPLIN DAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KANTOR PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SELUMA”** adalah hasil karya saya sendiri, dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar. Apabila di kemudian hari ternyata ditemukan adanya penjiplakan (plagiat), maka saya bersedia menerima sanksi akademik.

Bengkulu, 30 Juni 2020

Yang Menyatakan

**TERAI
MPPEL**

TGL
2020
2C6AHF605143874

6000
ENAM RIBU RUPIAH

DIAN SETIAWAN

NIM.500763627

KATA PENGANTAR

Dengan rahmat Allah SWT dan segala limpahan-Nya yang tiada tara dicurahkan kepada penulis, *Alhamdulillah* penulisan tesis dengan judul: **“IMPLEMENTASI KEBIJAKAN ABSEN ELEKTRONIK SIDIK JARI TERHADAP DISIPLIN DAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KANTOR PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SELUMA”**, dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

Sebagai persyaratan menyelesaikan studi program pascasarjana (S2) Magister Manajemen, Bidang Minat Sumber Daya Manusia, Fakultas Ekonomi, Universitas Terbuka. Penulis menyadari bahwa tesis ini tidak akan selesai tanpa bantuan, bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan yang baik ini, penulis dengan rendah hati ingin mengucapkan rasa terima kasih yang setinggi-tingginya kepada yang terhormat:

1. Bapak/Ibu Rektor Universitas Terbuka;
2. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Terbuka;
3. Bapak/Ibu Direktur program studi Magister Manajemen Universitas Terbuka yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengikuti program pascasarjana (S2) Magister Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Terbuka.
4. Bapak. Prof. Dr. Ir. H Musa Hubeis, MS, Dipl.Ing, DAE., Selaku Penguji Ahli yang telah memberikan masukan dan sarannya, sehingga membuka pikiran penulis dalam menyempurnakan tesis ini agar lebih baik lagi.
5. Bapak. Dr. Zainur Hidayah, S.Pi.,M.M., Selaku Pembimbing 1, dalam penulisan tesis ini secara ikhlas meluangkan waktu untuk menyumbangkan pikiran dan gagasannya kepada penulis.
6. Bapak. Mohammad Toha, M.Ed.,Ph.D., Selaku Pembimbing 2, yang telah membimbing penulis dalam menyelesaikan tesis ini.
7. Bapak/Ibu dosen pengampu mata kuliah yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan telah membuka wawasan dan pandangan kami.
8. Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma;

9. Kedua orang tua (Bapak/Ibu) dan istriku tercinta serta anak-anakku yang selalu memberikan semangat dan do'a tulus kepada penulis dalam menyelesaikan pendidikan Magister Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Terbuka.
10. Teman-teman seperjuangan S-2 Magister Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Terbuka yang selalu memberikan motivasi dalam menyelesaikan pendidikan.
11. Semua pihak yang ikut memberikan sumbang saran kepada penulis dalam penulisan tesis ini yang tidak bisa di sebutkan satu persatu.

Semoga apa yang telah diberikan kepada penulis akan mendapat imbalan yang setimpal dari *Allah SWT*. Di karenakan berbagai keterbatasan dari penulis, maka tesis ini sangat jauh dari sempurna. Oleh sebab itu, dengan kerendahan hati penulis mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak yang telah membaca tesis ini agar mendekati kesempurnaan. Akhirnya dengan penuh harapan semoga tesis ini dapat bermanfaat bagi penulis dan semua pihak yang berkesempatan membaca. *Amiiin*.

Bengkulu, Agustus 2020

Penulis

DAFTAR ISI

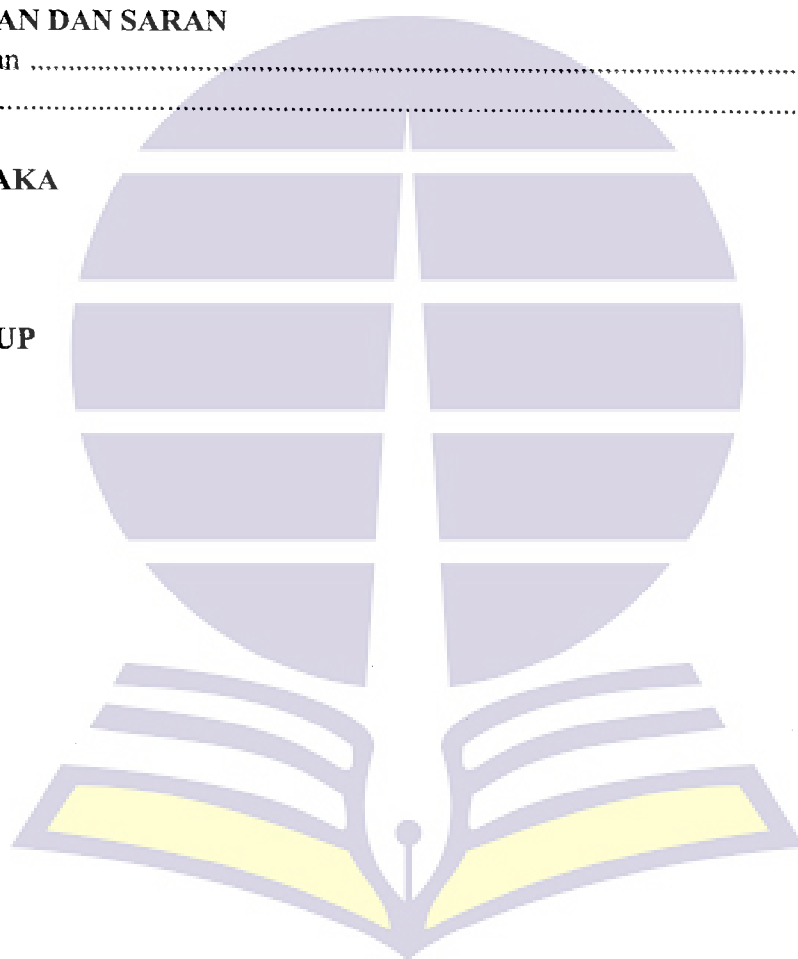
| | Halaman |
|---|----------------|
| Halaman Sampul | i |
| Abstrak | ii |
| Lembar Persetujuan | iv |
| Lembar Pengesahan Dewan Penguji | v |
| Lembar Persetujuan Artikel | vi |
| Pernyataan | vii |
| Kata Pengantar | viii |
| Daftar Isi | x |
| Daftar Lampiran | xii |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang Masalah | 1 |
| B. Rumusan Masalah | 6 |
| C. Tujuan Penelitian | 6 |
| D. Kegunaan Penelitian | 7 |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA | |
| A. Deskripsi Teoritik | 8 |
| 1. Pengertian Implementasi | 8 |
| 2. Pengertian Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) | 15 |
| 3. Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin | 16 |
| B. Hasil Penelitian Relevan | 16 |
| C. Kerangka Berpikir | 19 |
| BAB III METODE PENELITIAN | |
| 1. Desain Penelitian | 21 |
| 2. Fokus Penelitian | 22 |
| 3. Teknik Penentuan Informan | 22 |
| 4. Lokasi Penelitian | 22 |
| 5. Teknik Pengumpulan Data | 22 |
| 6. Teknik Analisis Data | 24 |

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

| | |
|-------------------------------------|----|
| A. Deskripsi Objek Penelitian | 25 |
| B. Hasil Penelitian | 26 |
| C. Pembahasan Penelitian | 35 |

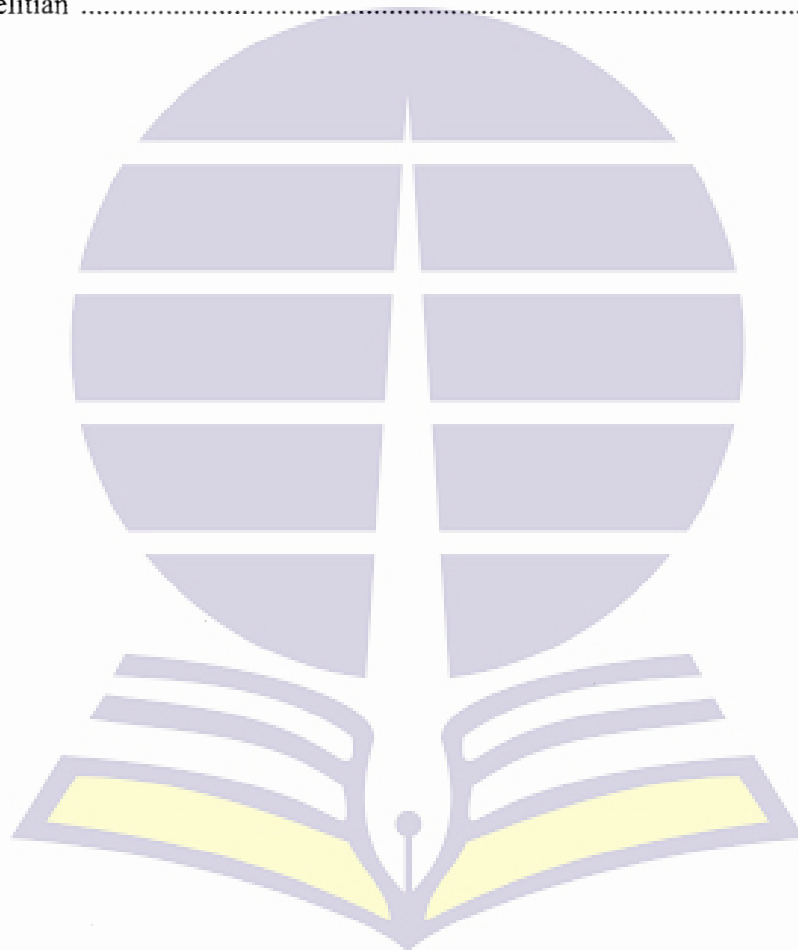
BAB V SIMPULAN DAN SARAN

| | |
|-------------------|----|
| A. Simpulan | 39 |
| B. Saran | 40 |

DAFTAR PUSTAKA**LAMPIRAN****RIWAYAT HIDUP**

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| 1. Peraturan Pemerintah tentang Kedisiplinan PNS | 45 |
| 2. Instrumen Wawancara | 46 |
| 3. Hasil Wawancara | 48 |
| 4. Foto Penelitian | 92 |



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam Era Reformasi Birokrasi saat ini pemerintah pusat di tuntut untuk menciptakan pemerintahan yang bersih, berwibawa, bebas korupsi, kolusi dan nepotisme, begitu juga unsur pemerintahan di daerah, baik itu Propinsi maupun kabupaten/kota, sehingga untuk meningkatkan kepercayaan publik/masyarakat terhadap pemerintahan yang bersih maka dilakukan pembenahan-pembenahan pada sektor pelayanan publik, mulai dari tingkat desa/kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota, hingga propinsi. Pegawai Negeri Sipil sebagai perpanjangan tangan pemerintah di daerah dalam menjalankan tugasnya dituntut untuk memahami fungsi dan tugas pokoknya sebagai abdi negara dan abdi masyarakat. Seorang abdi negara juga harus dapat menjaga citra kepegawaian demi kepentingan masyarakat/negara.

Masih adanya Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pemerintah daerah Kabupaten Seluma yang melanggar aturan kepegawaian, hal ini bisa berdampak pada tingkat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintahan yang bersih dan Good Governand, hal ini di sebabkan kurangnya disiplin kerja serta tanggung jawab terhadap beban kerja yang di embannya, oleh sebab itu penulis perlu mencari sumber masalah yang menyebabkan kurangnya disiplin dan kinerja pegawai tersebut.

Karyawan/pegawai yang terlambat hadir di kantor, dapat menjadi acuan dalam peningkatan pelayanan publik bagi masyarakat, hal ini di lihat dari Penggunaan absen dengan menggunakan print out banyak disalahgunakan. Pemerintah saat ini tengah bekerja keras melakukan penataan dan pembenahan terhadap sektor pelayanan publik, oleh sebab itu untuk mendukung terlaksananya kegiatan di maksud maka terlebih dahulu meningkatkan kualitas

sumber daya yang ada, salah satunya adalah meningkatkan kinerja dan disiplin pegawai/karyawan. Tidak seimbangnya beban kerja dan jumlah pegawai yang ada juga berpengaruh terhadap target yang akan di capai.

Berdasarkan data dokumen dan data penelitian Sumber Daya Manusia Pegawai Negeri Sipil, jumlah 4.164 orang. Jumlah SDM Pegawai Negeri Sipil di Pemda Kabupaten Seluma dari tahun ke tahun terus meningkat. Pada saat pembentukan DOB (Daerah Otonomi Baru), jumlah Pegawai Negeri di Pemda Kabupaten Seluma hanya sebanyak 2.471 orang dan pada tahun 2010 meningkat menjadi 3.723 orang atau bertambah sebanyak 1.252 orang dan pada tahun 2016 meningkat menjadi 4.164 orang, perkembangan atau peningkatan jumlah Pegawai Negeri Sipil pertahun dapat di baca di tabel 1 di bawah ini.

Tabel 1. 1.

Perkembangan Jumlah SDM ASN Selama 6 Tahun Terakhir

| NO | TAHUN | JUMLAH PNS (Orang) |
|-----------|--------------|---------------------------|
| 1 | 2011 | 3.723 |
| 2 | 2012 | 4.055 |
| 3 | 2013 | 4.100 |
| 4 | 2014 | 4.156 |
| 5 | 2015 | 4.185 |
| 6 | 2016 | 4.164 |

Sumber Data : BKD Kabupaten Seluma, 2017

Pengukuran kinerja DOB (Daerah Otonomi Baru) berdasarkan indikator-indikator kinerja fiskal yakni mengukur ketergantungan fiskal, kemampuan menghasilkan PAD (Pendapatan Asli Daerah), proporsi belanja modal terhadap total belanja APBD, dan kontribusi belanja APBD (BAPPENAS dan UNDP, 2008). Semenjak pembentukan DOB (Daerah Otonomi Baru) pengelolaan keuangan Kabupaten Seluma, belum pernah mendapat predikat WTP (Wajar Tanpa Pengecualian) dari BPK (Badan Pemeriksa Keuangan), tiga tahun terakhir (2013, 2014

dan 2015) pengelolaan keuangan mendapat opini WDP (Wajar Dengan Pengecualian) dari BPK. Sementara, kontribusi PAD terhadap APBD sebesar 3,62%, artinya kemampuan keuangan daerah Kabupaten Seluma sangat kurang dan APBD memiliki ketergantungan kepada Pusat sebesar 96,38%.

Selain itu metode yang digunakan mengukur kinerja penyelenggaraan DOB (Daerah Otonomi Baru) adalah bagaimana realisasi dan capaian target program kerja Pemerintah Daerah yang tertuang dalam LKPJ yakni Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (Bupati) kepada DPRD dan LPPD (Laporan Pertanggung Jawaban Pemerintah Daerah) kepada masyarakat. PP Nomor 6 Tahun 2006, tentang Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pelaksana anggaran, mempunyai kewajiban untuk melaporkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaannya.

Evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Seluma dilakukan setiap tahun dimulai dari 31 Desember sampai bulan Maret tahun berikutnya atau paling lambat 3 bulan setelah berakhirnya tahun anggaran. EKPPD (Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pemerintahan Daerah) merupakan hasil jabsan dari Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan dijabarkan lagi ke dalam LPPD (Laporan Pertanggung Jawaban Pemerintah Daerah) yang akan menjadi Laporan Pertanggung jawaban (LKPj) Bupati.

Wawancara dengan Kasubdin Tapem Kabupaten Seluma menjelaskan:

“Dalam pembuatan IKK (Indikator Kinerja Kunci) dan LPPD (Laporan Pertanggung Jawaban Pemerintah Daerah) yang merupakan pertanggungjawaban penyelenggaraan Pemkab oleh Bupati berdasarkan PP No 03 tahun 2007, kendala yang dihadapi sulitnya mendapatkan data dari SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah), kami sebagai pelaksana jemput bola agar mendapatkan data yang diinginkan, komitmen pimpinan SKPD rendah, sementara laporan harus selesai tanggal 31 maret, biasanya permintaan data dimuali bulan desember, akhir januari data harus semua masuk, karena membuat IKK dan LPPD membutuhkan waktu, data yang diberikan SKPD terkadang tidak diikuti data, perlu ditanya lagi. Dari IKK dan LPPD digodok oleh tim pusat dan provinsi akan menghasilkan EKPPD”.

Landasan pembuatan LPPD sebagaimana diatur dalam UU Nomor 23 Tahun 2014 Pasal 69 Ayat (1), Pasal 70 Ayat (3) dan Pasal 71 Ayat (2) tentang Pemerintah Daerah, menjelaskan bahwa Kepala Daerah (Bupati) mempunyai kewajiban menyampaikan LPPD kepada Menteri dalam Negeri melalui Gubernur dan LKPj kepada DPRD, dalam rangka untuk: 1) penilaian variabel indeks capaian kinerja terdiri dari penilaian pada tataran pengambilan kebijakan yakni penilaian yang dilakukan terhadap kinerja Kepala Daerah (Bupati) terdiri dari 13 aspek; 2) pada tataran pelaksanaan kebijakan yakni penilaian yang dilakukan terhadap kinerja satuan manajerial kerja SKPD terdiri dari 9 aspek (8 aspek dari sisi administrasi umum dan 1 aspek dari tingkat capaian kinerja / Standar Pelayanan Minimum (SPM)).

Rincian penilaian Kinerja Pemkab pada tataran pelaksanaan kebijakan daerah dengan gabungan ke 13 aspek dan 43 IKK mendapat nilai 2,6770 dengan katagori prestasi tinggi. Sedangkan penilaian pada tataran pelaksanaan kebijakan dengan penilaian 9 aspek yaitu 1) aspek administrasi umum 8 aspek dengan 21 IKK yang mencakup 26 urusan wajib dan 8 urusan pilihan dengan jumlah IKK 714, mendapat nilai 2,899 dengan prestasi tinggi; 2) aspek urusan pemerintahan yang terdiri dari 26 urusan dan 8 urusan pilihan mendapat nilai skor 2,190 dengan katagori mendapat prestasi tinggi. Urusan pemerintahan dibagi 3 urusan yakni; 1) urusan wajib mendapat nilai 2,319 dengan katagori prestasi tinggi, dengan mengevaluasi 26 urusan wajib; 2) urusan pilihan mendapat nilai 1,675 dengan katagori sedang mengevaluasi dengan 8 urusan pilihan; 3) Indeks kesuaian materi dilakukan terhadap penyajian materi LPPD meliputi urusan desentralisasi, tugas pembantuan dan tugas umum pemerintahan, ditambah lagi dengan kondisi gambaran umum daerah, kelengkapan komponen RPJMD sesuai dengan PP Nomor 3 tahun 2007 dan menyajikan IKK, mendapat nilai 4,000.

Hasil dari evaluasi kinerja Pemkab Kabupaten Seluma tersebut di atas berdasarkan LPPD tahun 2014 mendapatkan peringkat dan status kinerja penyelenggaraan Pemda ke tiga dari 10 Kabupaten/Kota dengan skor 2,6082 atau dengan katagori prestasi tinggi. Hasil penilaian evaluasi kinerja ini dilakukan divalidasi oleh tim provinsi dan pusat (Kemendagri) (Laporan EKPPD atas LPPD Kabupaten Seluma Tahun 2015). Berdasarkan data EKPPD menunjukan penyelenggaraan pemeritahan Kabupaten Seluma mendapat nilai memuaskan atau “Baik”. Sedangkan, realisasi program dan capaian target berdasarkan LKIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah), kinerja Pemerintahan Kabupaten Seluma mendapat nilai 60 dengan skor C dengan predikat cukup baik. Dengan adanya Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pemerintahan Daerah (EKPD) bertujuan untuk melihat perkembangan daerah otonomi yang baru di mekarkan menjadi kabupaten khususnya kabupaten seluma serta komitmen penyelenggara pemerintahannya dalam mensukseskan pembangunan, sebagai tolak ukur keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, salah satunya adalah Sumber Daya Manusianya apakah siap dan mendukung untuk itu, sehingga dalam pelaksanaannya di perlukan inovasi dan kebijakan yang mengarah kepada penguatan sistem pemerintahan daerah yang baik, oleh sebab itu inovasi yang perlu di terapkan dalam meningkatkan kinerja dan disiplin penyelenggara pemerintahan atau pegawai di mulai dengan kehadiran di kantor yang tepat waktu, sehingga ada rasa tanggung jawab terhadap beban kerja yang di embannya, untuk itu penerapan absensi yang berjalan sebagaimana mestinya harus benar-benar dilaksanakan.

Dengan adanya kemajuan ilmu dan teknologi dapat membantu meringankan beban kerja, sehingga bisa meningkatkan kinerja dan disiplin yang dapat menjadi tolak ukur keberhasilan suatu organisasi. Salah satu kebijakan pemerintah daerah Kabupaten Seluma, dalam rangka meningkatkan SDM yang Disiplin dan SDM yang berkualitas maka di buatlah inovasi dengan

memberlakukan absensi sidik jari (Fingerprint), supaya diharapkan dapat merubah paradigma lama, oleh sebab itu penulis lebih mendalami dan mengkaji judul Tesis tentang : **“Implementasi Kebijakan Absen Elektronik Sidik Jari Terhadap Disiplin Dan Kinerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma”**.

B. Perumusan Masalah

Permasalahan yang akan menjadi objek penelitian, yaitu : “Bagaimana implementasi kebijakan absen elektronik sidik jari terhadap disiplin dan kinerja Pegawai Negeri Sipil di Pemda Kabupaten Seluma?”.

Masalah khusus dalam penelitian ini adalah:

1. Gambaran realisasi kebijakan absen elektronik sidik jari terhadap disiplin dan kinerja Pegawai Negeri Sipil?
2. Bagaimana dampak implementasi kebijakan absen elektronik sidik jari terhadap disiplin dan kinerja Pegawai Negeri Sipil?

C. Tujuan Penelitian

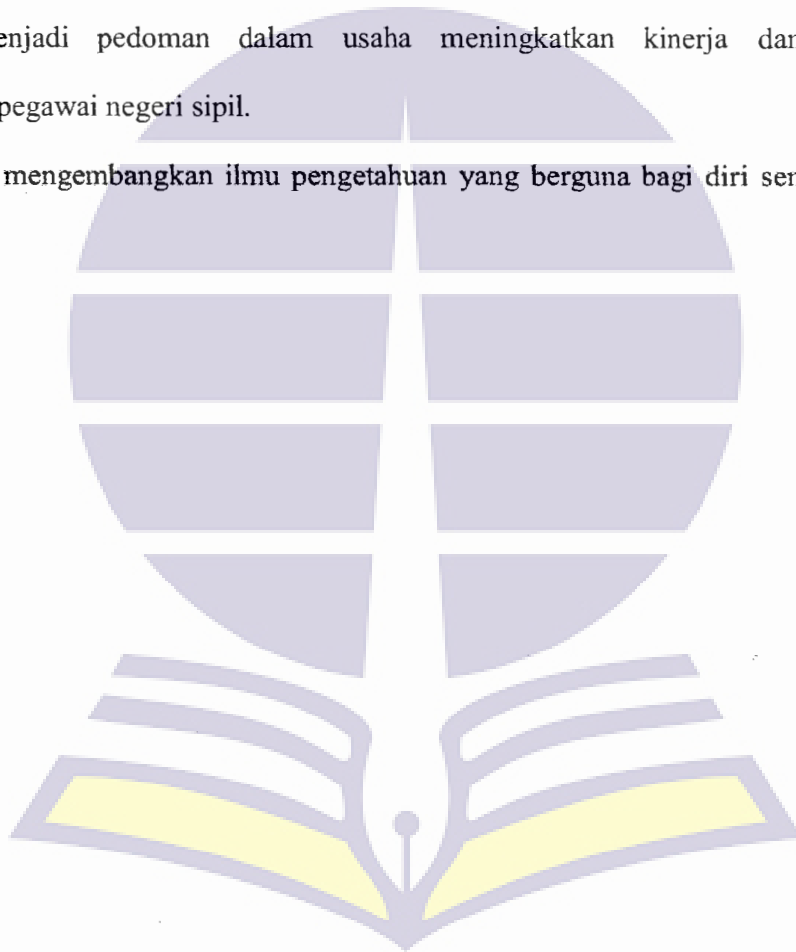
Tujuan di lakukannya penelitian ini adalah:

1. Menjelaskan proses kebijakan absen elektronik sidik jari terhadap disiplin dan kinerja Pegawai Negeri Sipil.
2. Mendeskripsikan dampak kebijakan absen elektronik sidik jari terhadap disiplin dan kinerja Pegawai Negeri Sipil.

D. Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian ini adalah:

1. Menjadi pengetahuan di Bidang Sumber Daya Manusia dan dapat di jadikan tolak ukur.
2. Memperdalam teori yang berhubungan dengan penerapan Absen Elektronik sidik jari (fingerprint) terhadap peningkatan disiplin dan kinerja pegawai.
3. Dapat menjadi pedoman dalam usaha meningkatkan kinerja dan disiplin SDM karyawan/pegawai negeri sipil.
4. Agar bisa mengembangkan ilmu pengetahuan yang berguna bagi diri sendiri maupun bagi orang lain.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Deskripsi Teoritik

1. Pengertian Implementasi

a. Implementasi Kebijakan Publik

Pengertian implementasi menurut Kamus Webster yang dikutip (Wahab, 2004, p.64). “*to provide the means for carrying out* (menyediakan sarana untuk melaksanakan sesuatu); dan *to give practical effect to* (untuk menimbulkan dampak/akibat terhadap sesuatu)”.

Implementasi adalah suatu perbuatan yang dilakukan untuk tujuan tertentu yang sudah di rencanakan sebelumnya sehingga menghasilkan hal yang baru, sesuai diinginkan oleh pemangku kepentingan.

(Widodo, 2010, p.88) memberikan kesimpulan pengertian bahwa :

“Implementasi merupakan suatu proses tertentu.bersumber dari manusia, dana, dan kemampuan organisasi yang dilakukan oleh pemerintah maupun swasta (individu atau kelompok). Proses tersebut dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh pembuat kebijakan”.

Suatu implementasi kebijakan yang melibatkan banyak organisasi dan tingkatan birokrasi dapat dilihat dari beberapa sudut pandang.

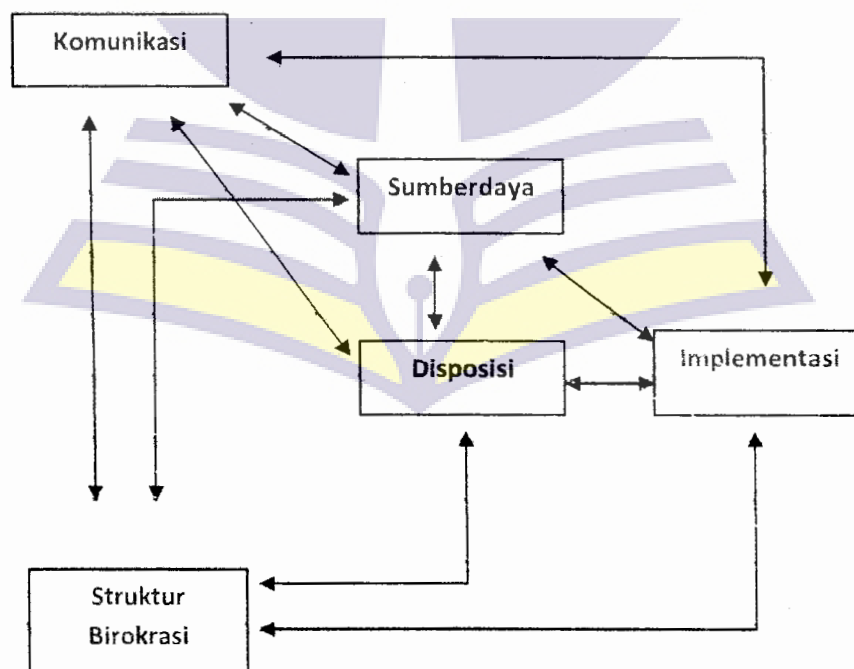
Menurut (Wahab, 2005, p.63) “implementasi kebijakan dapat dilihat dari beberapa sudut pandang, yaitu : (1) pembuat kebijakan, (2) pejabat pelaksana di lapangan, dan (3) sasaran kebijakan (*target group*)”. Perhatian utama pembuat kebijakan memfokuskan diri pada “sejauh mana kebijakan tersebut telah tercapai dan apa alasan yang menyebabkan keberhasilan atau kegagalan kebijakan tersebut”. Implementasi Kebijakan terfokus pada “tindakan pejabat dan instansi di lapangan untuk mencapai keberhasilan program.

Perlu diketahui dalam melaksanakan implementasi kebijakan tidak selalu berjalan sesuai yang di harapkan. Banyak hal yang dapat mempengaruhi keberhasilan suatu implementasi kebijakan. Untuk melihat secara jelas variabel/faktor-faktor yang berpengaruh penting terhadap implementasi kebijakan publik serta guna penyederhanaan pemahaman, maka akan digunakan model-model implementasi kebijakan.

(Widodo, 2010, p.96) dalam bukunya menyampaikan, ada beberapa hal penentu terselenggaranya regulasi di birokrasi, sebagai berikut :

1. Komunikasi
2. Sumberdaya
3. Disposisi
4. Struktur Birokrasi

Gambar 2.1. Faktor Penentu Keberhasilan Implementasi



Sumber : Widodo (2010)

a. Komunikasi

Komunikasi diartikan sebagai “proses pemberian informasi dua arah antara komunikator kepada komunikan”. Informasi mengenai kebijakan publik perlu disampaikan dan disosialisasikan kepada pelaku kebijakan agar para pelaku kebijakan dapat mengetahui apa yang harus mereka persiapkan dan lakukan untuk menjalankan kebijakan tersebut sehingga tujuan dan sasaran kebijakan dapat dicapai sesuai dengan yang diharapkan pemberi kebijakan.

Kebijakan memiliki beberapa dimensi, antara lain dimensi transmisi (*transmission*), kejelasan (*clarity*) dan konsistensi (*consistency*).

1. Dimensi transmisi menghendaki agar kebijakan publik disampaikan tidak hanya kepada pelaksana (*implementors*) kebijakan tetapi juga disampaikan kepada kelompok sasaran kebijakan dan pihak lain yang berkepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.
2. Dimensi kejelasan (*clarity*) menghendaki agar kebijakan yang ditransmisikan kepada pelaksana, target grup dan pihak lain yang berkepentingan secara jelas sehingga diantara mereka mengetahui apa yang menjadi maksud, tujuan, sasaran, serta substansi dari kebijakan publik tersebut sehingga masing-masing akan mengetahui apa yang harus dipersiapkan serta dilaksanakan untuk mensukseskan kebijakan tersebut secara efektif dan efisien.
3. Dimensi konsistensi (*consistency*) diperlukan agar kebijakan yang diambil tidak simpang siur sehingga membingungkan pelaksana kebijakan, target grup dan pihak-pihak yang berkepentingan.

b. Sumberdaya

Faktor sumberdaya mempunyai peranan penting dalam implementasi kebijakan, sumberdaya tersebut meliputi sumberdaya manusia, sumberdaya anggaran, sumberdaya peralatan dan sumberdaya kewenangan.

1) Sumberdaya Manusia

Sumberdaya manusia merupakan salah satu variabel yang mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan kebijakan, *“probably the most essential resources in implementing policy is staff”*. Selanjutnya menambahkan *“no matter how clear and consistent implementation order are and no matter accurately they are transmitted, if personnel responsible for carrying out policies lack the resources to do an effective job, implementing will not effective”*.

Sumber daya manusia merupakan faktor penting dalam suatu organisasi, manajemen sumber daya manusia di definisikan sebagai mengatur serta menjalankan sumber daya manusia berdasarkan visi organisasi agar tujuan dapat tercapai secara optimal (Kurniawati, 2015, p.1-9).

Menyatakan Manajemen Sumber Daya Manusia diganti dengan manajemen tenaga kerja yaitu pendayagunaan, pembinaan, pengetahuan, pengaturan, pengembangan, unsur tenaga kerja. Baik dan buruk karyawan ataupun pegawai untuk mencapai hasil guna dan daya guna yang sebesar-besarnya sesuai organisasi (Husni, 2010).

Dengan demikian yang dimaksud Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengontrolan terhadap

sumber daya manusia dalam organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Dalam setiap kegiatan atau aktivitas organisasi dari waktu ke waktu selalu timbul masalah-masalah. Untuk mengatasi masalah-masalah yang timbul ada beberapa pendekatan sesuai dengan periodenya. Maksudnya pendekatan yang lebih akhir menunjukkan lebih baru ditinjau dari segi waktunya. Namun sampai sekarang pun masih ada pimpinan perusahaan yang menggunakan pendekatan lama dalam mengatasi permasalahan.

Ada tiga pendekatan Manajemen Sumber Daya Manusia, yaitu: Pendekatan Mekanis, Pendekatan Paternalisme, dan, Pendekatan Sistem Sosial.

1. Pendekatan Mekanis (klasik)

Perkembangan di bidang Industri dengan penggunaan mesin-mesin dan alat-alat elektronika membawa kemajuan yang sangat pesat dalam efisiensi kerja. Dalam pendekatan mekanis, apabila ada permasalahan yang berhubungan dengan tenaga kerja, maka unsur manusia dalam organisasi disamakan dengan faktor produksi lain, sehingga pimpinan perusahaan cenderung menekan pekerja dengan upah yang minim sehingga biaya produksi rendah. Pandangan pendekatan ini menunjukkan sikap bahwa tenaga kerja harus dikelompokkan sebagai modal yang merupakan faktor produksi. Dengan hal ini maka di usahakan untuk memperoleh tenaga kerja yang murah namun bisa di manfaatkan semaksimal mungkin dan memperoleh hasil yang lebih besar untuk kepentingan pemberi kerja. Pendekatan ini cukup dominan di negara-negara industri barat sampai dengan tahun 1920 an.

2. Pendekatan Paternalisme (Paternalistik)

Dengan adanya perkembangan pemikiran dari para pekerja yang semakin maju dari para pekerja, yang menunjukkan mereka dapat melepaskan diri dari ketergantungan manajemen atau pimpinan perusahaan mengimbangkan dengan kebaikan untuk para pekerja. Paternalisme merupakan suatu konsep yang menganggap manajemen sebagai pelindung terhadap karyawan, berbagai usaha telah dilakukan oleh pimpinan perusahaan supaya para pekerja tidak mencari bantuan dari pihak lain. Pendekatan ini mulai hilang pada waktu periode tahun 1930-an.

3. Pendekatan Sistem Sosial (*Human Relation*)

Manajemen Sumber Daya Manusia atau personalia merupakan proses yang kompleks. Dengan kekomplekan kegiatan manajemen Sumber Daya Manusia, maka pimpinan perusahaan mulai mengarah pada pendekatan yang lain yaitu pendidikan sistem sosial yang merupakan suatu pendekatan yang dalam pemecahan masalah selalu memperhitungkan faktor-faktor lingkungan. Setiap ada permasalahan, maka diusahakan dipecahkan dengan sebaik mungkin dengan resiko yang paling kecil, baik bagi pihak tenaga kerja maupun pemberi kerja.

2) Sumberdaya Anggaran

Terbatasnya anggaran yang tersedia menyebabkan kualitas pelayanan yang seharusnya diberikan kepada masyarakat juga terbatas. Terbatasnya insentif yang diberikan kepada implementor merupakan penyebab utama gagalnya pelaksanaan

program. Disamping program tidak bisa dilaksanakan dengan optimal, keterbatasan anggaran menyebabkan disposisi para pelaku kebijakan rendah.

3) Sumberdaya Peralatan

Bahwa sumberdaya peralatan merupakan sarana yang digunakan untuk operasional implementasi suatu kebijakan yang meliputi gedung, tanah, dan sarana yang semuanya akan memudahkan dalam memberikan pelayanan dalam implementasi kebijakan.

4) Sumberdaya Kewenangan

Sumberdaya lain yang cukup penting dalam menentukan keberhasilan suatu implementasi kebijakan adalah kewenangan. Kewenangan (*authority*) yang cukup untuk membuat keputusan sendiri yang dimiliki oleh suatu lembaga akan mempengaruhi lembaga itu dalam melaksanakan suatu kebijakan. Kewenangan ini menjadi penting ketika mereka dihadapkan suatu masalah dan mengharuskan untuk segera diselesaikan dengan suatu keputusan. Oleh karena itu, pelaku utama kebijakan harus diberi wewenang yang cukup untuk membuat keputusan sendiri dalam melaksanakan kebijakan yang menjadi kewenangannya.

c. Disposisi

Pengertian disposisi dikatakan sebagai “kemauan, keinginan dan kecenderungan para pelaku kebijakan untuk melaksanakan kebijakan tadi secara sungguh sungguh sehingga apa yang menjadi tujuan kebijakan dapat diwujudkan”.

d. Struktur birokrasi

Standard Operational Procedure (SOP) dan *fragmentasi*, merupakan perkembangan dari tuntutan internal akan kepastian waktu, sumber daya serta

kebutuhan penyeragaman dalam organisasi kerja yang kompleks dan luas”, demikian pula dengan jelas tidaknya standar operasi, baik menyangkut mekanisme, system dan prosedur pelaksanaan kebijakan, pembagian tugas pokok, fungsi dan kewenangan, dan tanggung jawab diantara pelaku, dan tidak harmonisnya hubungan diantara organisasi pelaksana satu dengan yang lainnya ikut pula menentukan keberhasilan implementasi kebijakan. (Winarno, 2005, p. 150).

Dengan demikian faktor penting atau aspek penentu dalam terselenggaranya regulasi birokrasi terutama implementasi kebijakan absen elektronik sidik jari adalah aspek Sumber Daya, yang meliputi Sumber Daya Manusia, Sumber Daya Anggaran, Sumber Daya Peralatan, dan Sumber Daya Kewenangan.

2. Pengertian Disiplin

Kedisiplinan bisa dilakukan dengan beberapa hal, seperti dengan mendisiplinkan diri pribadi atau secara kedisiplinan individual yang ketat, sehingga jika ada karyawan atau staf yang tidak disiplin akan diberikan punishment. Sebagai karyawan atau staf di suatu pemerintahan tentulah harus mengerti tugas dan tanggung jawabnya, sehingga setiap pekerjaan yang diberikan kepadanya dapat di selesaikan tepat waktu.

Logemann menyatakan ada lima prinsip penting yang berhubungan terhadap kewajiban seorang pegawai, sebagai berikut :

- a. Seorang pegawai harus melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya yang telah diberikan wewenang oleh pimpinan atau atasannya.
- b. Segala perbuatannya baik di dalam maupun di luar kantor harus sesuai dengan norma dan adat istiadat yang berlaku di lingkungan di mana berada.

- c. Mengutamakan Tugas yang diembannya daripada kepentingan pribadi.
- d. Melaksanakan kewajiban sesuai sumpah jabatan yang berikan.

3. Pelanggaran Disiplin

Pelanggaran Disiplin Pegawai dapat terjadi jika belum adanya kesadaran dan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang di berikan oleh pimpinan atau atasan suatu instansi pemerintah, sehingga tindakan yang di lakukan untuk mengurangi pelanggaran yang terjadi maka di lakukan pemeriksaan atau interview agar mengetahui latar belakangnya, agar bisa di jadikan pertimbangan untuk di berikan sanksi atau tindakan oleh pimpinan.

B. Hasil Penelitian Relevan.

1. (Pratiwi, 2014). Yang meneliti dampak motivasi dan disiplin kerja bagi karyawan PT Telekomunikasi Indonesia Tbk. Wilayah Pekalongan. Penelitian menggunakan responden berjumlah 56 orang dari 125 orang karyawan PT Telekomunikasi untuk Wilayah Pekalongan, Jawa Timur. Pengambilan sampel dengan metode convenience sampling. Kesimpulan dari objek yang di teliti adanya pengaruh yang baik, hal ini di lihat dari motivasi dan kinerja karyawan. Oleh sebab itu, hipotesis menyebutkan motivasi kerja berpengaruh kepada kinerja karyawan. Tidak berdampak positif antara disiplin kerja dengan kinerja karyawan. Ada pengaruh positif antara variabel motivasi dengan disiplin kerja secara kesinambungan bagi kinerja karyawan PT, Telkom Indonesia Tbk Wilayah Pekalongan.
2. (Patiran, 2014). Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Negeri Sipil. Maksud dari penulisan tersebut yaitu guna mengetahui tanggung jawab terhadap

pekerjaan bagi pegawai negeri sipil. Di sebabkan karena fakta dilapangan menunjukkan masih ada pegawai yang kurang bertanggung jawab terhadap pekerjaannya. Situasi ini berdampak bagi seluruh komponen yang dilaksanakan, dan mengakibatkan kurangnya pelayanan pemerintah kepada masyarakat, sehingga kepercayaan publik kepada pemerintah daerahpun berkurang. Untuk itu, penulis melakukan penelitian dengan melihat kinerja pegawai untuk di jadikan variabel dependen, terhadap 3 (tiga) variabel independen, yaitu disiplin, pendidikan, dan motivasi, guna mengukur variabel-variabel tersebut. Dari beberapa penelitian, bisa di gunakan sebagai pembanding.

3. (Pramawati et al., 2017). Hasil penelitian menunjukkan Implementasi kebijakan disiplin Pegawai Negeri Sipil belum bisa dilaksanakan secara maksimal di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Klungkung. Kendala yang dihadapi dalam implementasi kebijakan disiplin Pegawai Negeri Sipil dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Klungkung ada yang datang dari Pegawai Negeri Sipil dan ada yang datang dari para pelaksana kebijakan Disiplin di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Klungkung.

Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin, belum ada pengawasan dari pejabat yang berwenang, masih belum terbentuknya Tim Pemeriksa/Pembina Pertimbangan Hukuman Disiplin di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Klungkung dan para pelaksana kebijakan disiplin belum memahami secara baik pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.

Untuk menanggulangi kendala kendala yang dihadapi implementasi kebijakan disiplin dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai yaitu : Agar ada aturan secara tertulis dari pimpinan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Klungkung bahwa

operator absensi sidik jari yang memanipulasi laporan absensi akan dipanggil untuk diperiksa atau dibina oleh Tim Pembina/Pemeriksa Pertimbangan Hukuman Disiplin; Agar dibentuk Tim Pemeriksa/Pembina Pertimbangan Hukuman Disiplin; Agar diadakan bimbingan teknis kepada para pelaksana kebijakan untuk lebih memahami pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan mengadakan sosialisasi tentang pelaksanaan disiplin kepada pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Klungkung.

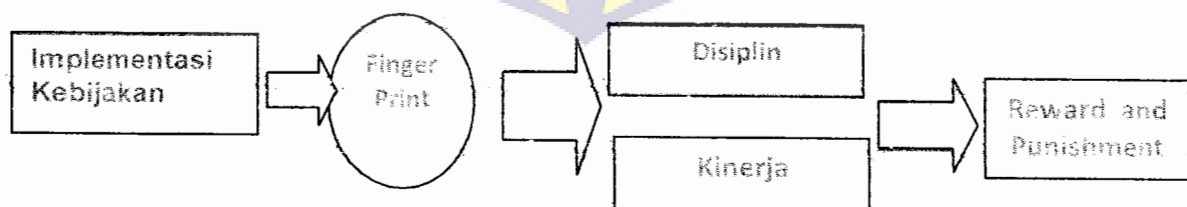
4. (Setya et al., 2018). Kesimpulan penelitiannya melihat secara keseluruhan bahwa pegawai di dinas ini sudah mengerti regulasi dan aturan pegawai negeri. Hal ini disebabkan komunikasi yang dilaksanakan implementor pelaksana dari PP 53 tahun 2010, tentang Kedisiplinan PNS di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Talaud, dilaksanakan dengan komunikasi yang cukup baik, mulai dari transmisi, kejelasan dan konsistensi, dikarenakan proses komunikasi dilakukan dengan teori proses komunikasi yang baik.
5. (Njima, 2019). Hasil penelitian menunjukkan bahwa Komunikasi yang dilakukan dalam pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil masih berupa satu arah, yaitu pemberian arahan dari pimpinan kepada bawahannya secara berjenjang. Menyebabkan proses komunikasi kurang berjalan dengan baik, yang berdampak kedisiplinan belum terlaksana dengan maksimal dan tidak ada komitmen untuk melaksanakan penerapan disiplin secara konsisten serta konsekuen, ini juga menimbulkan ketimpangan terhadap pemberian penghargaan (Rewards) dengan pemberian hukuman (Punishment) kepada pegawai yang berprestasi dan yang tidak disiplin, masukan penulis terhadap pimpinan di kecamatan adalah Supaya dilaksanakan

sosialisasi secara terus menerus, dan komunikasi yang mengedepankan pendekatan secara personal (personal Approach), melaksanakan pembinaan dengan mengarahkan pegawai kearah perubahan pola kerja yang baik, dengan berpedoman kepada aturan dan perundang-undangan yang ada, dengan memberikan keteladanan yang baik terhadap bawahan.

6. (Firdaus, 2019). Menunjukkan bahwa: Sosialisasi tentang pelaksanaan dan konsistensi tidak berjalan baik, di lihat masih adanya kendala komunikasi antara atasan dengan bawahan.

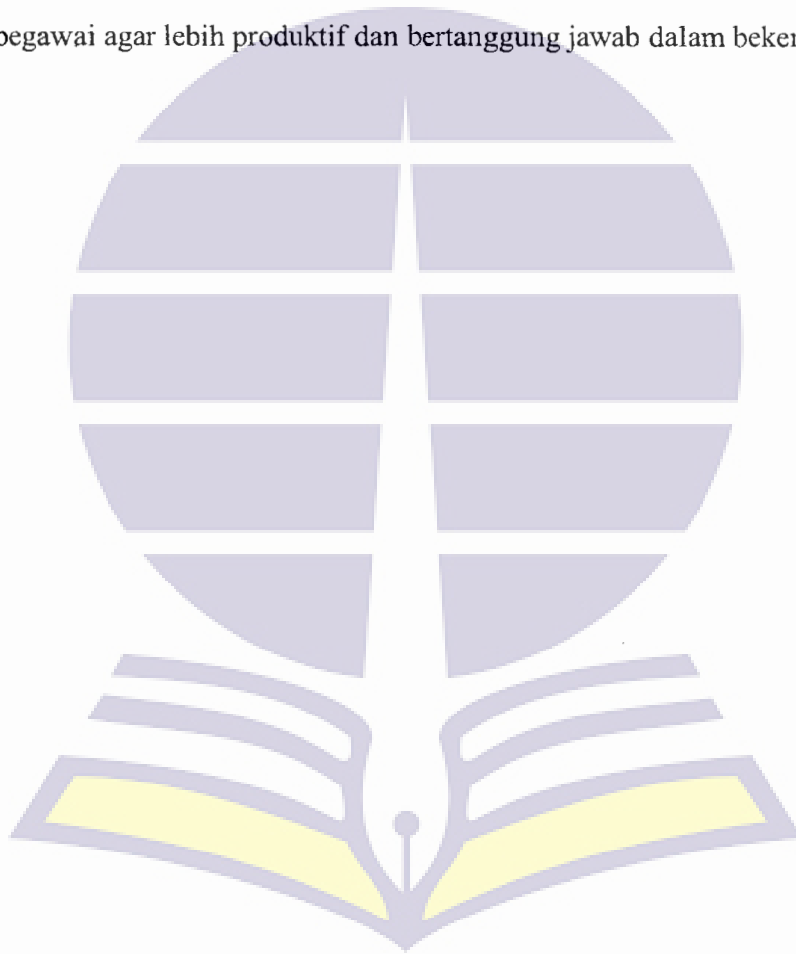
Selanjutnya, pengembangan sumber daya manusia tidak berjalan dengan baik, hal ini di sebabkan terbatasnya sumber daya yang ada, sehingga jabatan yang di tempati tidak sesuai dengan pendidikan yang di miliki dan sarana/prasarana yang masih kurang. Pekerjaan yang banyak tidak di dukung jumlah pegawai yang cukup, sehingga banyak pekerjaan yang terhambat, serta kualitas pegawai yang tidak sesuai dengan keahliannya. Mekanisme kerja pegawai dalam menjalankan tugasnya berjalan cukup baik, walau demikian masih banyak melakukan pelanggaran, termasuk kedisiplinan terhadap waktu, dan kurang ketelitian dalam menyelesaikan pekerjaan.

C. Kerangka Berpikir



2.1 Kerangka Pikir

Implementasi kebijakan absen elektronik Sidik jari (fingerprint) di harapkan akan meningkatkan disiplin, kinerja dan prestasi Pegawai/karyawan, kemudian di berikan Reward bagi karyawan yang berprestasi, sedangkan yang tidak disiplin atau lalai dalam bekerja di berikan Punishment, hal ini di lakukan untuk memberikan warna serta motivasi bagi karyawan/pegawai agar lebih produktif dan bertanggung jawab dalam bekerja.



BAB III

METODE PENELITIAN

1. Jenis Penelitian.

Metode penelitian yang digunakan deskriptif kualitatif. Bertujuan untuk memberikan gambaran dari fakta-fakta yang di temukan di lapangan dari kondisi sosial masyarakat yang menjadi subjek penelitian. Pada penelitian kualitatif memberikan data berupa kalimat, atau narasi dari subjek/responden, dan penelitian yang di peroleh melalui suatu teknik pengumpulan data yang selanjutnya data tersebut akan dianalisis kemudian diolah dengan menggunakan teknik analisis data kualitatif, sehingga mendapatkan hasil penelitian yang bisa menjawab pertanyaan, untuk menjadi temuan baru. Dengan demikian pengertian kualitatif adalah serangkaian kegiatan bertujuan untuk mencari fakta yang sebenarnya di lapangan, kemudian diolah untuk dianalisa dan dievaluasi, agar tidak terjadi kesalahan dalam mengambil keputusan. (Herdiyansyah, 2015, p.14).

(Moleong, 2005). Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lainnya, secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata, bahasa pada suatu kontek khusus yang alamiah serta dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

2. Fokus Penelitian.

Fokus penelitian ini adalah untuk menggambarkan tentang pelaksanaan dan dampak yang di timbulkan di terapkannya kebijakan absen elektronik sidik jari (fingerprint) terhadap disiplin dan kinerja Pegawai Negeri Sipil di kantor pemerintah daerah Kabupaten Seluma.

3. Teknik Penentuan Responden.

Metode penentuan Responden untuk di wawancara menggunakan Purposive Sampling atau Judgemental Sampling (sampel bertujuan). (Moleong, 2014, p.99). menyatakan Purposive Sampling adalah mencari beberapa responden untuk di pilih oleh peneliti dengan pertimbangan-pertimbangan tertentu dalam menentukan orang yang akan di wawancara sebagai responden. Maka di tetapkanlah kriteria responden dalam penelitian ini adalah pejabat pengambil kebijakan Bupati Kabupaten Seluma/Sekda Kabupaten Seluma, dan beberapa orang staf/pegawai di Dinas/Instansi Pemda Kabupaten Seluma, sebagai pelaksana kebijakan.

4. Lokasi Penelitian

Lokasi dan tempat untuk melaksanakan pengumpulan data guna mendapatkan bukti yang akurat serta benar dalam mendukung penulisan tesis ini adalah Kantor Dinas/Instansi yang ada di Pemerintahan Daerah Kabupaten Seluma.

5. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian kualitatif ini menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut :

1. Observasi

Observasi di definisikan sebagai suatu proses melihat, mengamati, dan mencermati serta “merekam” perilaku secara sistematis untuk suatu tujuan tertentu. Observasi adalah suatu kegiatan mencari data yang dapat di gunakan untuk memberikan suatu kesimpulan atau diagnosis. (Herdiansyah, 2010).

(Herdiansyah, 2015, p. 130-131). menyatakan observasi sebagai sebuah proses penggalan data yang dilakukan langsung oleh peneliti sendiri (bukan oleh asisten atau oleh orang lain) dengan cara melakukan pengamatan mendetail terhadap manusia sebagai objek observasi dan lingkungannya dalam kancah riset. Manusia adalah produk dari lingkungannya dimana terjadi proses saling mempengaruhi antara satu dengan yang lainnya.

Dalam kegiatan observasi, peneliti datang langsung ke Pemda kabupaten Seluma untuk melihat kegiatan PNS, mencari data atau informasi tentang sikap, kehadiran PNS.

2. Wawancara

Wawancara merupakan sebuah proses interaksi komunikasi yang dilakukan setidaknya dua orang, atas dasar ketersediaan dan dalam setting alamiah, dimana arah pembicaraan mengacu kepada tujuan yang telah di tetapkan dengan mengedepankan trust sebagai landasan utama dalam proses memahami (Herdiansyah, 2015, p.31). Teknik ini diperlukan untuk menggali dan memperoleh informasi yang lebih mendalam mengenai kebijakan yang telah diambil oleh seorang pejabat di birokrasi, dalam konteks ini peneliti melaksanakan wawancara dengan responden dan mencatat hasil

wawancara tersebut sesuai fakta yang ada di lapangan serta mengolah data yang di peroleh untuk dianalisis. Adapun yang menjadi narasumber dalam penelitian ini adalah Kepala bagian, dan beberapa staf/pegawai yang ada di Dinas/Instansi pada Pemda Kabupaten Seluma sebagai responden penelitian.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah Teknik pengumpulan data yang diperoleh dari buku/arsip, dan hasil wawancara/observasi di lapangan. Dokumen yang di maksud berupa Peraturan yang berhubungan dengan penelitian, SK kebijakan penerapan absensi elektronik sidik jari, dan photo-photo kegiatan.

6. Teknik Analisis Data

Data yang bersifat kualitatif adalah data yang bukan berbentuk angka atau nominal tertentu, tetapi lebih sering berbentuk kalimat pernyataan, uraian, deskripsi, yang mengandung suatu makna dan nilai (values) tertentu yang di peroleh melalui instrument penggalan data berupa wawancara, observasi, analisis dokumentasi dan lainnya. Data atau informasi yang sudah terkumpul berupa catatan hasil observasi di lapangan di uraikan secara deskriptif untuk selanjutnya di kembangkan sesuai teori kemudian di simpulkan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Objek Penelitian

1. Sejarah Kabupaten Seluma

Kabupaten Seluma dibentuk berdasarkan Pasal 5 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah bahwa Daerah dapat dibentuk berdasarkan sejarah asal usul, sosial-budaya, sosial politik, jumlah penduduk dan luas daerah dengan mempertimbangkan pemerataan pembangunan. Pada tanggal 26 Agustus 2000, terbit Surat Keputusan DPRD Kabupaten Bengkulu Selatan, Nomor 35 Tahun 2000 tentang Persetujuan Rencana Pemekaran Wilayah Bengkulu Selatan, dan Surat Keputusan

Bupati Bengkulu Selatan Nomor 101 tahun 2001 tanggal 16 April 2001 tentang pembentukan Tim Pemekaran wilayah Kabupaten Bengkulu Selatan. Pada tanggal 27 Januari 2003 Rancangan Undang-Undang (RUU) Pemekaran Muko-muko sebagai pemekaran wilayah Bengkulu Utara dan Seluma serta Kaur sebagai Pemekaran wilayah Bengkulu Selatan, dalam rapat Paripurna DPR RI diputuskan menjadi Undang-Undang, selanjutnya pada tanggal 25 Februari disahkan menjadi Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Muko-Muko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 telah jelas menyatakan wilayah Kabupaten Seluma sebagai berikut :

- a. Pasal 7 ayat 2 menjelaskan Kabupaten Seluma memiliki batas wilayah :

- 1) Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Selebar Kota Bengkulu Kecamatan Talang Empat Kabupaten Benteng.
 - 2) Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Lahat Provinsi Sumatera Selatan.
 - 3) Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Pino Raya Kabupaten Bengkulu Selatan.
 - 4) Sebelah Barat berbatasan dengan Laut Samudra Hindia.
- b. Dan pada Pasal 7 Ayat 5 menjelaskan bahwa untuk penentuan titik koordinat yang pasti dilapangan batas wilayah Kabupaten Seluma ditentukan oleh Menteri Dalam Negeri.

B. Hasil Penelitian.

1. Pelaksanaan Kebijakan Absen Elektronik Sidik Jari (Fingerprint) di Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma.

Di era reformasi saat ini pemerintah pusat dan daerah di tuntut untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat di bidang pelayanan publik yang sebelumnya birokrasi minta di layani, sekarang menjadi birokrasi yang melayani masyarakat, menuju birokrasi yang bersih, dengan tata kelola pemerintahan yang baik.

Salah satu pendukung pemerintahan yang bersih adalah pelaksana atau Pegawai suatu organisasi pemerintahan, karena merekalah perpanjangan tangan pemerintah pusat dan daerah, sebagai salah satu penentu kesuksesan jalannya pemerintahan di daerah, guna menjamin terlaksananya tata kelola pemerintahan yang baik maka di susunlah regulasi yang mengatur kewajiban bagi seorang pegawai di lingkungan pemerintahan.

Untuk mengetahui apakah seorang pegawai atau staf telah melaksanakan kewajiban di kantornya, maka di lakukan wawancara terhadap salah seorang staf di bagian umum, yang mengatakan :

“yang saya tahu aturan disiplin itu kerajinan pegawai, datang tepat waktu, senin sampai jumat datang jam 08.00, pulang jam 16.00, selasa sampai kamis jam 08.00, ada juga menaati aturan dinas, melaksanakan tugas dengan baik.”

Selanjutnya seorang staf pada bagian tata pemerintahan, menjelaskan masalah yang serupa, yaitu :

“banyak aturan disiplin pegawai, seperti mengikuti apel pagi selasa sampai jumat, mengikuti upacara setiap senin, masuk kerja jam 08.00 pulang jam 16.00, melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan, melaksanakan tupoksi dengan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.”

Salah satu pejabat pengambil Kebijakan di Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma, mengungkapkan tentang aturan disiplin yaitu :

“Regulasi disiplin di lingkungan Pemda Kabupaten seluma itu Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai, dimana aturan itu terdiri dari disiplin waktu, masuk kerja dan pulang harus sesuai aturan, pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai Pegawai Negeri Sipil dan lain sebagainya, itu yang saya tahu.”

Dari penjelasan masalah diatas dapat diambil benang merahnya bahwa kedisiplinanlah yang bisa merubah perilaku dan kebiasaan seseorang, agar dapat meningkatkan kinerja dan prestasinya. Salah seorang narasumber di bagian umum mengungkapkan, bahwa :

“mengenai masalah disiplin waktu itu saya kira bukan cuma di sini, di dinas lain pun juga, yah memang ada beberapa pegawai yang kadang tidak datang tepat waktu, ada jam 09.00 ada jam 10.00 yah itu kan saya rasa kalau ada satu, dua orang yang bagaimanapun misalnya orang kerja di kelembagaan pasti ada satu, dua orang yang susah kita bina, yang susah dibina ini kan ada aturan-aturan kepegawaian, itu akan diberikan panggilan, teguran dan berupaya memberikan pemahaman kepada pegawai yang bersangkutan, seperti itu. Untuk tahun 2018 sudah ada Peraturan pemerintah atau Bupati tentang kedisiplinan daripada Pegawai Negeri Sipil. Pemerintah Kabupaten Seluma juga memberikan tambahan penghasilan bagi PNS berupa TPP, dan juga memberikan rewards bagi pegawai teladan/berprestasi, yang di harapkan

dapat menjadi motivasi agar lebih berprestasi lagi. Dengan di berlakukannya absen elektronik sidik jari, diharapkan tidak ada lagi staf atau pegawai yang memanipulasi daftar hadir”.

Selanjutnya, salah seorang staf di subbag program Pemkab Seluma, menyatakan bahwa:

“yah kalau mau dikatakan 100 persen tidak juga, jadi memang pegawai kita di sini apalagi yang di program, memang ada yang disiplinnya bagus, sudah tepat waktu, datang apel, pulang sesuai waktu tapi tidak semua begitu. Jadi kita di sini tetap kita selalu menerapkan disiplin tepat waktu, itu tetap, tapi yah masih terjadi juga kan, kadang cepat datang tapi pulanginya tidak tepat waktu, ada juga yang terlambat datang tapi pulanginya malam, biasa orang sudah tidur kita baru pulang, akhirnya pagi-pagi itu sulit, begitu.”

Ketidak disiplin pegawai terhadap jam kerja juga dibenarkan oleh salah satu staf pegawai di bagian yang juga menjadi responden dalam penelitian ini yang mengungkapkan bahwa :

“iya biasa ada yang terlambat, saya juga sering terlambat, tapi saya biasanya paling lama datang jam 9.00, paling lama sekali itu, biasanya terlambat karena macet di jalan, itu yang pertama biasanya pegawai terlambat karena faktor macet di jalan dan jarak tempuh karena PNS banyak yang tinggal di kota Bengkulu. Jarak yang ditempuh lebih kurang 80 KM. Biasanya juga karena faktor anak yang sakit, tapi itupun kita sampaikan, menelfon, SMS atau WA kesini. Iya memang ada juga pegawai yang pulang duluan, biasa karena ada urusannya di luar, biasa juga ada urusan anak sakit, ada juga yang kuliah, tapi kalau saya pribadi jarang sekali saya pulang sebelum jam 16.00.”

Selanjutnya dalam wawancara dengan salah seorang pegawai dibagian kesra menyatakan :

“.....iya, memang ada yang terlambat, susah ditegur pegawai karena mereka datang terlambat karena macet, bukan apanya Pak, rata-rata itu alasannya macet. Ada juga alasannya ibu-ibu itu, biasanya alasannya oh ini anakku begini, begini, tapi biasa kalau datang terlambat, terlambat juga pulang, biasa jam 17.00 atau jam 18.00. Tapi memang biasa ada juga pegawai yang cepat pulang, kalau selesai pekerjaannya pulang maka kalau tinggal di kantor apa yang mau dikerjakan, tapi yang ada pekerjaannya itu pasti lambat pulang, tergantung pekerjaannya lah, kalau tidak ada kerja untuk apa tinggal di kantor. Kalau masalah pekerjaan kan disini dikerjakan secara kelompok, jadi ada pegawai yang banyak kerjanya, ada juga sedikit kerjanya,

kenapa sedikit karena terbagi, umpamanya ada pegawai yang tidak bisa kerja yang disuruhkan, jadi dia kasih pegawai lain yang satu kelompok kerja yang tahu dan bisa selesaikan itu pekerjaan, jadi ini pegawai yang tidak bisa kerja, ngga ada yang minta kerja, kadang pulang terlebih dahulu karena tidak ada kerjanya.”

Salah satu pegawai di bagian subbag umum dan kepegawaian menjelaskan, sebagai berikut :

“memang di sini ada pegawai yang kadang terlambat, kalau masalah terlambat saya sendiri biasa karena ada urusan rumah tangga, biasa masalah anak yang mau diantar, tapi jarang sekali saya terlambat.”

Hal yang sama juga diungkapkan oleh salah satu staf dibagian umum pada kepegawaian, menjelaskan :

“kalau biasa pegawai pulang cepat itu biasa karena ada urusan di luar, ada urusan keluarga, biasa juga urusan anak, keluarga ada yang sakit dan lain-lain, pokoknya ada urusan pribadi lah.”

Dari hasil wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa beberapa pegawai di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Seluma menunjukkan kurangnya tingkat kedisiplinan dalam mematuhi jam kerja. Dimana masih ada yang terlambat atau tidak berada di kantor ketika jam dinas, hal ini dilihat belum efektif, karena jam kerja dalam seminggu 40 jam, sehari bekerja 6 jam waktu efektifnya atau kotornya 8 jam dalam sehari, sehingga target dalam capaian kinerja tidak terpenuhi atau sulit untuk di penuhi. Jika ada karyawan yang pulang terlebih dahulu sebelum waktu yang di tentukan berarti karyawan tersebut tidak memenuhi jam kerja yang sudah di tentukan dalam satu hari, dapat di lihat dari hasil rekap absensi elektronik sidik jari, dan ini menjadi potensi pelanggaran disiplin kerja, apalagi penerapan absensi sidik jari sudah di laksanakan.

Penerapan absensi manual masih bisa di manipulasi, dengan cara menitip absen kepada rekan kerja untuk menanda tangani daftar absensi manual atau daftar absen yang di tanda

tangan sekaligus pada akhir bulan. Hal itu mengakibatkan sulit membedakan staf yang rajin dan yang malas, karena semuanya menanda tangani daftar kehadiran. Dalam rangka mendukung reformasi birokrasi dan meningkatkan kepercayaan publik kepada pemerintah, sehingga perlu dilakukan pembenahan terhadap sumber daya manusia pegawai, di bidang kedisiplinan salah satunya dengan menerapkan absensi elektronik sidik jari.

Absensi elektronik sidik jari (*fingerprint*) diberlakukan sesuai dengan tuntutan untuk menciptakan lingkungan pegawai lebih disiplin dan sebagai kontrol kinerja pegawai agar tidak terjadi manipulasi data kehadirannya. Pemberlakuan absen sidik jari mulai diberlakukan di Pemda kabupaten Seluma sejak tahun 2017.

Berikut kutipan wawancara:

Sejak kapan absen sidik jari diberlakukan?

“Kalau dilingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma sejak 2017an. Pemerintah Daerah Seluma tetap menerapkan absen sidik jari yang direkam melalui mesin untuk membuktikan kehadiran dan meningkatkan kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemkab Seluma. “Ini bagian untuk disiplinkan pegawai agar jam datang dan pulang bisa terlacak, khusus di lingkungan Sekretariat Pemda Seluma,” tegas Kabag Perlengkapan dan Umum, Hertoni Msi. Hertoni juga menambahkan, absen itu setiap bulannya akan direkap.

Sehingga diketahui siapa saja PNS yang datang tepat waktu dan pulang terlebih dahulu. hasil pendataan akan disampaikan Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Seluma guna di tindak lanjuti. Termasuk absensi di setiap SKPD akan dilakukan evaluasi. “Hasil ini akan disampaikan ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD) sehingga jelas sangsi bagi pelanggar dan datang dan pulang ini akan diberikkan sangsi teguran dan tertulis,” tegasnya. Dijelaskannya, absensi sidik jari ini dalam rangka penerapan PP 53/2010 secara khusus pada pasal 3 Ayat (11) disebutkan, setiap Pegawai wajib datang melaksanakan tugas dan pulang sesuai dengan ketentuan kerja serta tidak berada di tempat umum bukan karena tugas. Artinya setiap pegawai wajib menaati ketentuan kerja yang sudah ada. Dengan selama 5 hari kerja, masuk

mulai kerja pukul 08.00 dan pulang kerja pukul 16.00 WIB. “Kesadaran disiplin masuk dan pulang kerja oleh setiap pegawai adalah yang terpenting. Jika pegawai itu sudah terbentuk mental disiplin yang baik, saya kira secara otomatis akan patuh terhadap peraturan yang ada.

Setelah di lakukan Observasi dan Wawancara terhadap beberapa orang pegawai perwakilan dari beberapa Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang ada di Pemkab Seluma, mayoritas menyetujui di terapkannya Absensi Elektronik Sidik Jari di kantornya, hal ini di lihat dari tabel sebagai berikut :

Tabel 4.1.

| NO | PENERAPAN FINGERPRINT | SEKRETARIAT DAERAH SELUMA | DINAS BKD SELUMA | DISPERTAN SELUMA | TOTAL |
|-----|-----------------------|---------------------------|------------------|------------------|-------|
| 01. | SETUJU | 5 | 5 | 5 | 15 |
| 02. | TIDAK SETUJU | 0 | 0 | 0 | 0 |

Hal tersebut karena banyak perubahan setelah di terapkannya absensi elektronik sidik jari, meningkatnya disiplin dan kinerja pegawai serta tanggung jawab terhadap tugas pokoknya semakin baik.

Absensi elektronik sidik jari (Fingerprint) merupakan solusi untuk menyelesaikan permasalahan kurangnya disiplin pegawai dalam menepati waktu, dengan menggunakan perangkat lunak/software untuk menyimpan data kehadiran staf/pegawai, yang pada setiap akhir bulan di lakukan rekapitulasi daftar absensi kehadiran, sehingga dapat di ketahui staf/pegawai yang rajin atau malas hadir. Tujuan diberlakukannya absensi elektronik sidik jari (Fingerprint) agar Pegawai Negeri yang ada dilingkungan Pemda Kabupaten Seluma menjadi lebih disiplin dalam bekerja dan menjadikan pelayanan kepada masyarakat lebih optimal lagi.

2. Dampak Yang di timbulkan dilaksanakannya Absensi Elektronik Sidik Jari terhadap Disiplin dan Kinerja Pegawai Negeri Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma.

a. Rencana Kerja Pegawai Yang di tetapkan

Untuk menentukan target kerja agar tercapai dengan baik sesuai yang di harapkan maka di susun perencanaan kerja yang akan di laksanakan sesuai target kerja yang ingin di capai dalam jangka waktu yang sudah di tentukan. Perencanaan kerja di lakukan agar dapat menentukan keberhasilan target yang akan di capai dan menjadi tolak ukur rencana kerja yang akan datang dengan melakukan evaluasi kinerja staf/pegawai guna menjamin objektifitas dalam memberikan Rewards dan Punishment.

Bapak Sekretaris daerah Kabupaten Seluma, menjelaskan bahwa :

“staf yang ada di Pemda ini mengacu kepada tupoksi yang sudah ada yaitu peraturan daerah nomor 8 tahun 2009 tentang struktur organisasi. Di situ sudah jelas dikatakan bahwa tiap-tiap pegawai mulai dari staf, kepala seksi, kepala bidang, kepala balai sudah ada tugas dan fungsinya masing-masing sehingga uraian tugas daripada staf ini sudah harus jelas apa yang diperbuat pada tiap hari dan apa yang diperbuat setelah akan pulang. Dan mengenai kinerja pegawai dalam menyelesaikan tugasnya, sesuai dengan tugasnya itu, tupoksinya memang sebelum bulan Desember harus sudah dirampungkan, memang sudah kita sampaikan kepada yang bersangkutan bahwa Oktober, November adalah perampungan dan sebelum Desember itu sudah harus selesai dan sampai hari ini yah sudah hampir dikatakan sudah rampung pekerjaan-pekerjaan dari setiap bidang atau staf di Pemerintah Daerah kabupaten Seluma.”

Berkaitan dengan pencapaian sasaran kerja, menurut responden yang merupakan staf di bagian umum, menjawab bahwa :

“para pegawai sudah mengetahui tugasnya, karena sudah ditetapkan sebelumnya apa-apa saja yang harus dikerjakan, tugasnya disusun secara kelompok, dan sasaran kerjanya sudah jelas, dan saya rasa kinerja yang ditunjukkan pegawai sudah cukup bagus yah, sudah mampu merampungkan

tugas-tugasnya, penyelesaian tugasnya sudah tepat waktu, kalau misalkan dipersenkan yah rata-rata pencapaian pegawai sekitar 70 sampai 80 persen.”

Sedangkan Staf di bagian keuangan mengatakan, bahwa :

“pada umumnya pencapaian sasaran kerja pegawai sudah bisa dikatakan baik, tapi jika dikatakan maksimal, saya kira belum lah, karena masih ada satu, dua orang yang kinerjanya belum, tapi secara umum yah sudah baik. Dilihat dari segi tanggung jawabnya saya rasa sudah cukuplah karena saya juga memang terapkan, bagaimana yang bersangkutan bertanggung jawab secara penuh, artinya saya memberikan masing-masing pegawai tugas dan dialah bertanggung jawab atas hal itu.”

Berkaitan dengan hal tersebut, kepala subbag umum mengatakan :

“Dalam pencapaian sasaran kerja kita ini termasuk cukup baik, kita di sini melakukan monitoring evaluasi terhadap kinerja pegawai per bulan, apalagi kita di sini orang programkan, tentu kita harus punya kinerja yang bagus. Cuma yah begitu ada yang kadang pencapaiannya itu tidak sesuai dengan target. Misalnya contoh target kita di triwulan ke dua itu pelaksanaan kegiatannya itu harus 50 persen, ternyata masih ada yang di bawah, tapi ada juga sudah di atas 50 persen. Tapi rata-rata sudah baguslah pencapaiannya, artinya kinerja pegawai di sini sudah cukup bagus”.

Selanjutnya salah satu pegawai mengungkapkan bahwa :

“untuk menentukan pencapaian kerja pegawai ada namanya penilaian dari atasan, nah dari penilaian disitu bisa dilihat sudah bagus atau tidak kinerja kita, sebenarnya penilaian ini bersifat rahasia, jadi kita tidak boleh cemburu kalau nilainya teman lebih bagus, disini ada nilainya 70, 80 bahkan ada 90, tergantung hasil kerja masing-masing pegawai.”

Salah seorang pegawai juga menjelaskan bahwa :

“semua pegawai sudah tahu sasaran kerjanya, kan sesuai dengan tupoksi. Rencana kerja disusun setiap tahunnya sesuai dengan tupoksi masing-masing, uraian tugasnya disusun berkelompok. Kalau hasilnya, saya pribadi dilihat dari penilaian atasan lumayan bagus.”

Selanjutnya salah seorang staf di bagian umum menyampaikan, bahwa :

“kalau sasaran kerja rata-rata pegawai sudah tahu semua, kalau rencana kerja dek perkelompok ada namanya kelompok data, kelompok peralatan, kelompok arsip, ada 7 kelompok kerja disini, dalam kelompok pastinya ada ketua kelompok, ada juga anggota, anggotanya itu ada 7 orang, 10 orang, macam-macam. Dari kelompok kerja dipaparkan tugas masing-masing kelompok, misalnya kelompok data, anggotanya 12, tugasnya kelola absen pegawai, kelola data pegawai struktural, fungsional, itu semua sebisa mungkin diselesaikan tepat waktu.”

Dari berbagai pernyataan di atas jelas terlihat bahwa Staf atau pelaksana kebijakan sudah mengetahui tugas dan tanggung jawab yang di berikan pimpinannya.

Untuk melihat lebih jelas lagi data absensi yang sebenarnya di lapangan penulis meminta data rekapitulasi absen kehadiran pegawai secara manual bulan september, oktober dan november 2018, kepada salah seorang staf di subbag umum yang berwenang di bidang absensi, tetapi perekapan absensi tidak lengkap hanya beberapa bulan saja yang di rekap, tidak sampai selesai dua belas bulan.

Hasil wawancara dengan pegawai yang bertanggung jawab dalam rekapitulasi absensi kehadiran staf :

“ooh ini data saya, yang saya punya cuma rekap absen bulan Mei sampai Agustus, bukan saya tidak mau kerjakan tapi masih ada pekerjaan lain yang lebih penting dari ini.”

Kurangnya pengawasan dalam hal kehadiran seorang staf atau pegawai di kantor dengan tidak melakukan absensi kehadiran secara baik dan benar maka mengakibatkan tidak ada tanggung jawab staf/pegawai terhadap pekerjaannya. Pengawasan disini di perlukan untuk melihat proses pelaksanaan mulai dari alat yang di gunakan apakah sudah bekerja dengan baik, dalam arti kata mesin absensi elektronik sidik jari bisa di gunakan untuk merekam sidik jari dan menyimpan data, sehingga pada saat perekapannya tidak terjadi kendala, termasuk petugas yang malakukan perekapan data absensi melakukan tugasnya dengan baik.

Pemerintah daerah belum menerapkan pemberian reward secara khusus kepada pegawai yang sudah disiplin dan rajin bekerja atau masuk tepat waktu. Reward yang diberikan masih dalam bentuk tunjangan berupa TPP atau promosi jabatan sebagai pemberi semangat pegawai dalam bekerja dengan baik. Selanjutnya, jika pegawai tersebut malas atau tidak disiplin dalam kehadirannya, konsekuensinya tunjangan akan berkurang yang diterima.

b. Meningkatkan Pelayanan Publik

Untuk mewujudkan birokrasi yang bersih dan berwibawa, kehadiran pemerintah di tengah-tengah masyarakat sangat di perlukan sekali, guna meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah, oleh sebab itu sektor pelayanan publik perlu di benahi dengan meningkatkan kedisiplinan dan kinerja pegawai yang bertugas pada sektor-sektor pelayanan publik. Guna mendukung peningkatan pelayanan publik selain membenahi sumber daya manusianya perlu juga di lengkapi sarana dan prasarana pendukungnya.

C. Pembahasan Penelitian.

Keputusan Presiden RI N0.68 tahun 1995, bahwa jam kerja efektif dalam lima hari kerja adalah 37,5 jam perminggu. Dari hasil pengamatan di lapangan, Pegawai di lingkungan Pemda Kabupaten Seluma sebagian besar telah mentaati aturan disiplin untuk mendukung kinerja mereka selama bekerja di Pemda Kabupaten Seluma. Dari paparan di atas dapat disimpulkan bahwasannya inti dari hal yang berkaitan dengan peraturan jam kerja adalah ketepatan jadwal masuk dan pulang kerja bagi seluruh pegawai.

Berikut akan penulis sajikan uraian tentang analisis dari indikator disiplin kerja yang menyangkut dengan permasalahan ketaatan pegawai terhadap jam kerja. Dari hasil wawancara

yang penulis lakukan terhadap sumber penelitian seputar permasalahan ketaatan terhadap peraturan, maka diperoleh keterangan, bahwa: “pimpinan sudah mengambil tindakan tegas terhadap karyawan yang melanggar peraturan, dimana secara rutin telah melakukan evaluasi yang dalam hal ini adalah melakukan teguran sampai dengan memberi peringatan. Namun jika peraturan masih juga dilanggar, maka langkah lain yang dilakukan adalah melaporkan pegawai yang melanggar peraturan tersebut ke Badan Kepegawaian Daerah untuk dilakukan pembinaan. Sanksi lain yang berlaku pada Pemerintah daerah ini adalah melakukan pemotongan insentif Tunjangan Profesi (TPP) kepada pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan. Adapun hal terpenting agar staf tetap taat pada aturan adalah memberikan contoh dan teladan bagi mereka. Sedangkan penghargaan yang diberikan sejauh ini bukan berupa balas jasa dengan pemberian materi secara langsung, melainkan orang yang patuh pada peraturan tersebut saya berikan kepercayaan khusus dalam menangani kegiatan kantor, tentunya dengan hal ini mereka juga mendapat imbalan dari kegiatan yang ada.

(Sutrisno, 2015, p. 95). Disiplin kerja pegawai sangat penting, karena disiplin kerja merupakan hal yang harus ditanamkan dalam diri setiap karyawan, karena hal ini akan menyangkut tanggung jawab moral karyawan itu pada tugas kewajibannya. Seperti juga suatu tingkah laku yang bisa dibentuk melalui kebiasaan. Selain itu, disiplin kerja dapat ditingkatkan apabila terdapat kondisi kerja yang dapat merangsang karyawan untuk berdisiplin. Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati segala norma peraturan yang berlaku diorganisasi. Disiplin karyawan yang baik akan mempercepat pencapaian tujuan organisasi, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat tujuan organisasi. Pendapat Yulk dalam (Sutrisno, 2015, p. 96), menyatakan kedisiplinan merupakan faktor yang utama dalam meningkatkan produktifitas. Pegawai yang mempunyai

kedisiplinan akan mentaati peraturan yang ada dalam lingkungan kerja dengan kesadaran yang tinggi tanpa ada rasa paksaan, memiliki kinerja yang baik bila dibanding dengan para pegawai yang bermalas-malasan karena waktu kerja dimanfaatkannya sebaik mungkin untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Tingkat kedisiplinan pegawai yang masih rendah dalam mengatur waktu kerja, maka di perlukan solusi untuk meningkatkan kinerja pegawai dengan menerapkan absensi elektronik sidik jari, dalam rangka menuju reformasi birokrasi. Banyak tantangan yang di hadapi dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai, karena sudah menjadi budaya orang timur lebih mengedepankan kekeluargaan dalam menyelesaikan masalah sehingga jika ada pegawai yang malas ngantor, tidak ada tindakan tegas dari pimpinan untuk merubah perilaku tersebut. Kurangnya budaya malu jika melakukan pelanggaran merupakan salah satu faktor penghambat kedisiplinan, oleh sebab itu budaya malu jika malas perlu juga di terapkan terhadap pegawai yang malas. Suatu Organisasi perlu membuat terobosan dan inovasi dalam meningkatkan kinerja pegawainya, sehingga menghasilkan ide-ide baru yang lebih kreatif. Untuk mewujudkan semua tersebut, harus adanya persamaan persepsi di bidang peningkatan disiplin dan kinerja pegawai sehingga dalam pelaksanaanya dapat berjalan dengan baik.

Pada dasarnya disiplin kerja bertujuan untuk menciptakan suatu kondisi yang teratur, tertib dan pelaksanaan pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan rencana. Absensi sangat berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditentukan oleh masing-masing instansi. Namun, belum semua instansi menerapkan sistem sidik jari tersebut, bukan berarti tidak menjalankannya. Intinya adalah setiap pegawai harus menunjukkan output hasil kerja. Bukan hanya sekadar hadir dan absen pagi serta sore. Hal ini sejalan dengan fakta yang diungkap oleh pegawai dalam “Pelaksanaan Absensi sidik jari (*Fingerprint*) di Pemda Kabupaten Seluma” dengan

mencontohkan masih banyak pegawai yang datang pada waktu yang ditentukan, lalu setelah itu mereka pulang atau pergi ke tempat yang biasa dijadikan sebagai tempat di luar kerja, ketika pada saat pulang mereka datang kembali untuk melakukan presensi.

Oleh karenanya, sebuah institusi dalam mengambil kebijakan tidak hanya merujuk kepada absensi, akan tetapi juga melihat dari output serta outcam yang dihasilkan. Disiplin merupakan sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan regulasi, baik yang tertulis maupun tidak tertulis. Peraturan yang dimaksud termasuk absensi, lambat masuk, serta cepat pulang. Jadi hal ini merupakan suatu sikap indiscipliner yang perlu disikapi dengan baik. Banyak yang mengartikan disiplin itu bilamana selalu datang serta pulang tepat pada waktunya. Pendapat itu hanya salah satu yang dituntut oleh organisasi. Oleh karena itu, kedisiplinan dapat diartikan sebagai tingkah laku yang tidak tertulis. Perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan, prosedur kerja yang ada dari organisasi baik tertulis maupun yang tidak tertulis di sebut disiplin, (Sutrisno, 2009, p. 94). Oleh karena itu disiplin merupakan sarana penting untuk mencapai tujuan, maka pembinaan disiplin merupakan bagian dari manajemen yang sangat penting.

Disiplin dikatakan juga sebagai sarana untuk melatih dan mendidik terhadap regulasi yang sudah di buat agar ada kepatuhan dan supaya dapat berjalan dengan teratur. Disiplin kerja dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar manfaatnya, baik bagi kepentingan organisasi maupun bagi para pegawai negeri. Bagi organisasi adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal. Sedangkan bagi PNS akan diperoleh suasana kerja yang menyenangkan sehingga akan menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaannya. Dengan demikian, dapat melaksanakan tugasnya dengan penuh kesadaran serta dapat mengembangkan tenaga dan pikirannya semaksimal mungkin demi terwujudnya tujuan yang di harapkan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Setelah dilakukan wawancara dan observasi ada beberapa hal yang menyebabkan kurangnya disiplin pegawai/staf dalam kehadirannya di kantor sebagai berikut :
 - a. Jauhnya jarak antara tempat tinggal dan kantor lebih kurang rata-rata 80 Km.
 - b. Terbatasnya Transportasi umum yang ada sehingga menjadi kendala keterlambatan.
 - c. Mengantar dan menjemput anak sekolah atau urusan keluarga.
 - d. Kesadaran akan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang di berikan belum ada.
2. Dengan adanya Implementasi Kebijakan Absensi elektronik Sidik Jari (Fingerprint) di Kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma, Disiplin dan Kinerja Pegawai semakin baik, dengan adanya inovasi di bidang absensi elektronik memberikan motivasi bagi pegawai untuk berkomitmen meningkatkan kedisiplinannya yang berpengaruh dalam peningkatan kinerja, dan pelayanan publik yang diberikan semakin optimal. Bisa mengatur waktu serta komitmen terhadap tugas pokok dan fungsinya sebagai pelayan masyarakat.
3. Penerapan Absensi Elektronik Sidik Jari (Fingerprint) dapat di jadikan solusi dalam meningkatkan kedisiplinan dan kinerja pegawai atau karyawan di instansi pemerintahan, dengan demikian sanksi yang di berikan sebagai bentuk penertiban Pegawai yang tidak mengindahkan peraturan serta tidak sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai pelayan masyarakat, juga sebagai bentuk shok terapi bagi pegawai yang masih malas dalam bekerja, dan kurang produktif.

4. Jika ditarik benang merahnya sebelum dan sesudah penerapan Absensi elektronik sidik jari (fingerprint), maka ada beberapa hal yang mendukung perubahan tersebut, yaitu sebagai berikut :

- 1). Pengambil Kebijakan.
- 2). Pelaksana Kebijakan.
- 3). Tata Kelola Pemerintahan yang baik.
- 4). Tingkat Kepuasan Masyarakat, dan
- 5). Pemberian Reward serta Punishment.

B. Saran.

Berdasarkan hasil analisa dari fakta-fakta yang di peroleh, maka penulis merekomendasikan, sebagai berikut :

1. Penerapan Absensi Elektronik Sidik Jari (Fingerprint) bisa menjadi solusi dalam meningkatkan Disiplin dan Kinerja Pegawai, untuk itu supaya di realisasikan penggunaannya pada Dinas, Badan, OPD, khususnya di lingkungan Pemerintah Daerah, agar dapat merubah kebiasaan tidak di siplin dalam kehadiran di kantor, dengan datang terlambat dan pulang mendahului dari jam yang sudah di tentukan. Dengan diberlakukan penggunaan Absensi elektronik sidik jari (Fingerprint) di harapkan para pegawai bisa memanfaatkan waktu dengan sebaik-baiknya, sehingga pegawai mampu bekerja dengan efektif, efisien dan sesuai dengan tugas pokok serta fungsinya sebagai pelayan masyarakat.
2. Agar pengawasan secara melekat oleh pimpinan dapat dilaksanakan secara berkesinambungan, maksudnya dilakukan evaluasi kinerja secara berkala baik itu

sebulan sekali ataupun tiga bulan sekali, dengan melibatkan pimpinan jenjang terbawah mulai dari Kasi, Kasubbag, Kabid, Kabag, dan Sekretaris, sehingga pimpinan dapat mengetahui kedisiplinan, kinerja dan prestasi para staf/pegawainya, dengan demikian hubungan emosional antara pimpinan dengan bawahan dapat terjalin dengan baik.

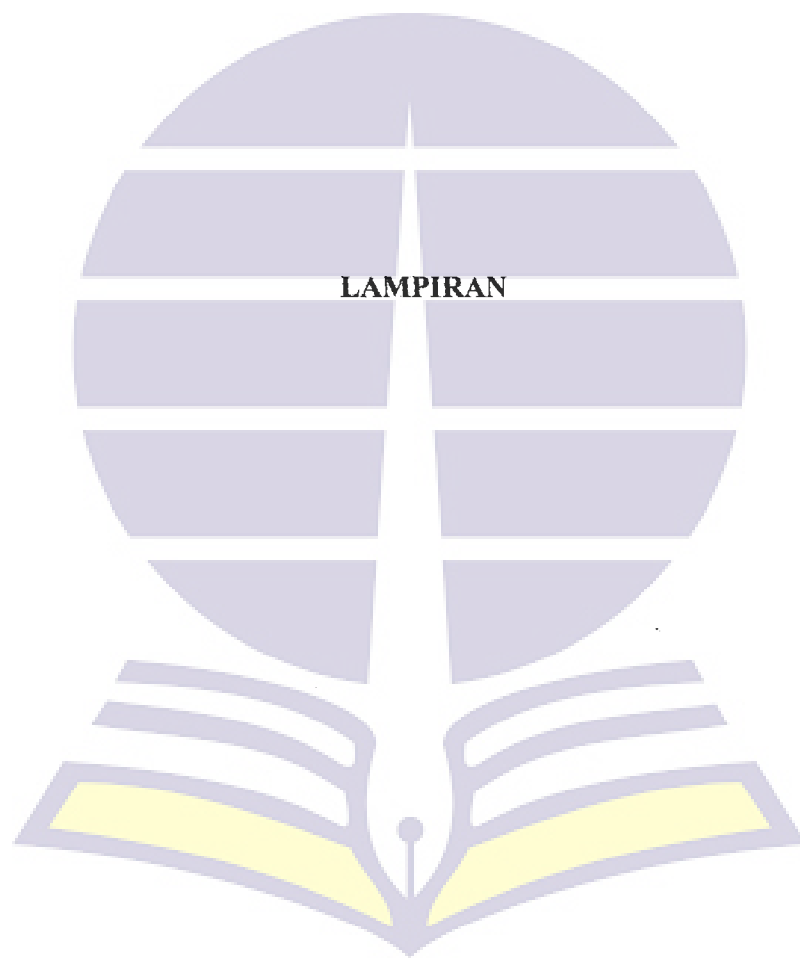
3. Agar pemerintah daerah/organisasi memberikan Rewards bagi pegawai/stafnya yang berprestasi atas kinerja yang baik dan memberikan Punishment bagi pegawai/stafnya yang bekerja tidak sesuai dengan peraturan atau malas.



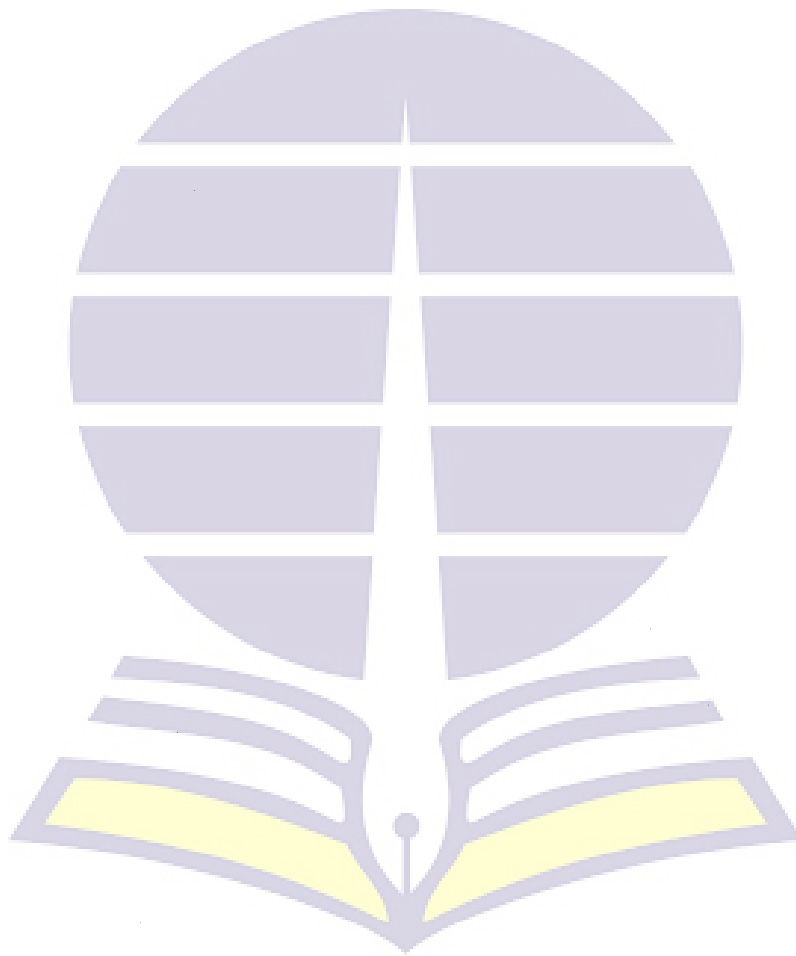
Daftar Pustaka

- Anggara, S.Y. (2014). *Kebijakan publik*. Bandung. CV.Pustaka Setia.
- Arifin. (2014). *Kebijakan publik & transparansi penyelenggaraan pemerintah daerah*. Bandung. Alfabeta.
- Bungin. (2009). *Penelitian kualitatif*. Jakarta. Kencana.
- Firdaus & Karim. A. (2019). Implementasi penegakan disiplin pegawai negeri sipil badan kepegawaian daerah provinsi sulawesi tengah. *e-Jurnal Katalogis, Volume 3 (2)*, 84-95.
- Herdiansyah, H. (2014). *Metodologi penelitian kualitatif untuk ilmu-ilmu sosial*. Jakarta. Salemba Humanika.
- Husni, L.I. (2010). *Pengantar hukum ketenagakerjaan indonesia*. Jakarta. PT.Raja Grafindo Persada.
- Charles, J.O. (1996). *Pengantar kebijakan publik (Public Policy)* terjemahan Ricky Ismanto. Jakarta. P.T Raja Grafindo Persada.
- Khakim, A.B.D. (2003). *Pengantar hukum ketenagakerjaan indonesia*. Bandung. PT. Citra Aditya Bakti.
- Kurniawati. (2015). *Pengembangan sumber daya manusia*. Tangerang Selatan. Universitas Terbuka.
- Masril. (2019). Implementasi kebijakan disiplin pegawai negeri sipil pada kantor kecamatan totikum selatan kabupaten banggai kepulauan. *e Jurnal Katalogis, Volume 4 (1)*, 156-16.
- Maulana. (2016). *Manajemen strategik*. Tangerang Selatan. Universitas Terbuka.
- Mulyadi. (2015). *Studi kebijakan publik dan pelayanan publik*. Bandung. Alfabeta.
- Moleong. (2005). Metode penelitian *kualitatif* untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian.
- Nugroho. (2006). *Kebijakan publik untuk negara-negara berkembang*. Jakarta. PT.Elex Media Komputindo.
- Nurcholis. (2007). *Teori dan praktek pemerintahan otonomi daerah*. Jakarta. P.T.Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Peraturan Pemerintah. No. 53. (2010). Tentang disiplin pegawai negeri sipil. Pasal 3.4 dan 7.

- Prijodarminto, S.G. (1994). *Disiplin kiat menuju sukses*. Bandung. Pradnya Paramita.
- Raharjo. (2013). *Paradigma baru manajemen sumber daya manusia*. Platinum.
- Setya, dkk. (2018). Implementasi kebijakan disiplin pegawai negeri sipil (suatu studi di badan kepegawaian dan pembangunan sumber daya manusia di kabupaten kepulauan talaud). *Jurnal jurusan ilmu pemerintahan*. Universitas Samratulagi, Volume 2 (2).
- Sobirin, A.H. (2015). *Manajemen kinerja*. Tangerang Selatan. Universitas Terbuka.
- Subagyo. (2004). *Metode penelitian dalam teori dan praktek*. Jakarta. Rineke Cipta.
- Sugiyono. (2005). *Metode penelitian administrasi*. Bandung. PT. Alfabeta.
- Sutrisno. (2009). *Mengenal perencanaan, implementasi & evaluasi kebijakan/program*. Surabaya. Untag Press.
- Situmorang & Juhir. (1994). *Aspek hukum pengawasan melekat di lingkungan aparatur pemerintah*. Jakarta. PT.Rineka Cipta.
- Unaradjan, D. (2003). *Manajemen disiplin*. Jakarta. PT. Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Wahab, A.B.D. & Solichin. (1997). *Analisis kebijaksanaan dari formulasi ke implementasi kebijaksanaan negara*. Jakarta.
- Wahab. (2004). *Implementasi suatu perbuatan yang dilakukan untuk tujuan tertentu yang sudah di rencanakan sebelumnya sehingga menghasilkan hal yang baru, sesuai diinginkan oleh pemangku kepentingan*. Jakarta, 64.
- Widodo. (2010). *Implementasi suatu proses tertentu.bersumber dari manusia, dana, dan kemampuan organisasi yang dilakukan oleh pemerintah maupun swasta, 88-96*.
- Wahab. (2005). *Implementasi kebijakan dapat dilihat dari beberapa sudut pandang, 63*.
- Winarno. (2005). *Standard operational procedure (SOP) dan fragmentasi, 150*.



Lampiran 1. Peraturan Pemerintah tentang Kedisiplinan PNS (terlampir)



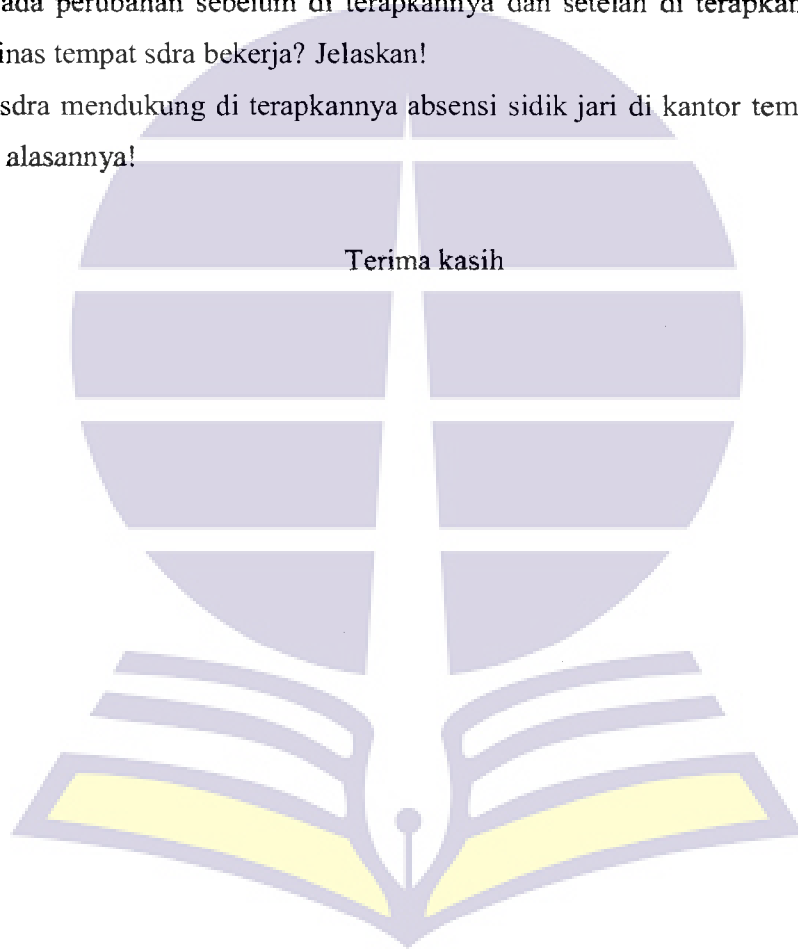
Lampiran 2. Instrumen Wawancara**INSTRUMEN PENELITIAN****KISI-KISI DAFTAR PERTANYAAN UNTUK PEGAWAI NEGERI SIPIL DI PEMDA
KABUPATEN SELUMA**

Nama :
Umur :
Pekerjaan :
Dinas :

1. Apakah yang anda pahami tentang aturan disiplin Pegawai?
2. Pukul berapakah anda biasanya masuk kerja dan pulang kerja?
3. Apa yang menyebabkan anda datang dan pulang tidak sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan?
4. Bagaimana penilaian anda terhadap pegawai yang datang dan pulang yang tidak sesuai dengan jam kerja?
5. Apakah masing-masing pegawai sudah mengetahui sasaran/target kerjanya?
6. Secara umum bagaimana pencapaian sasaran kerja para pegawai?
7. Bagaimana kinerja para pegawai? Apakah sudah ada tanggung jawabnya terhadap pekerjaan yang diberikan?
8. Apakah ada masalah tertentu dalam proses pelayanan publik terhadap masyarakat? Jika ada, sebutkan!
9. Bagaimana prosedurnya dalam pengurusan pelayanan publik dalam hal memberikan bantuan ?
10. Berapa lama waktu atau time line untuk menyelesaikan pemberian pelayanan publik kepada masyarakat?
11. Berapa biaya yang dikeluarkan untuk mengurus permohonan bantuan di bidang sosial?
12. Apakah ada pegawai yang menerima sesuatu atau hadiah apa saja yang berhubungan dengan jabatan/pekerjaan?
13. Apakah ada pegawai yang menghalangi/mempersulit proses pelayanan sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani? Bagaimana penilaian anda terhadap hal tersebut?
14. Bagaimana proses pengangkatan jabatan di Pemda Kabupaten Seluma?

15. Apakah ada pegawai yang memberi sesuatu baik secara langsung atau tidak langsung untuk memperoleh jabatan tertentu?
16. Bagaimana prosedur pemberian sanksi di Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma?
17. Apakah pemberian sanksi sudah benar-benar diterapkan bagi pegawai yang tidak disiplin?
18. Bagaimana menurut anda jika di terapkannya absensi Sidik Jari di kantor anda dan apakah sudah dilaksanakan?
19. Apakah ada perubahan sebelum di terapkannya dan setelah di terapkannya absensi sidik jari di Dinas tempat sdra bekerja? Jelaskan!
20. Apakah sdra mendukung di terapkannya absensi sidik jari di kantor tempat sdra. Bekerja? Jelaskan alasannya!

Terima kasih



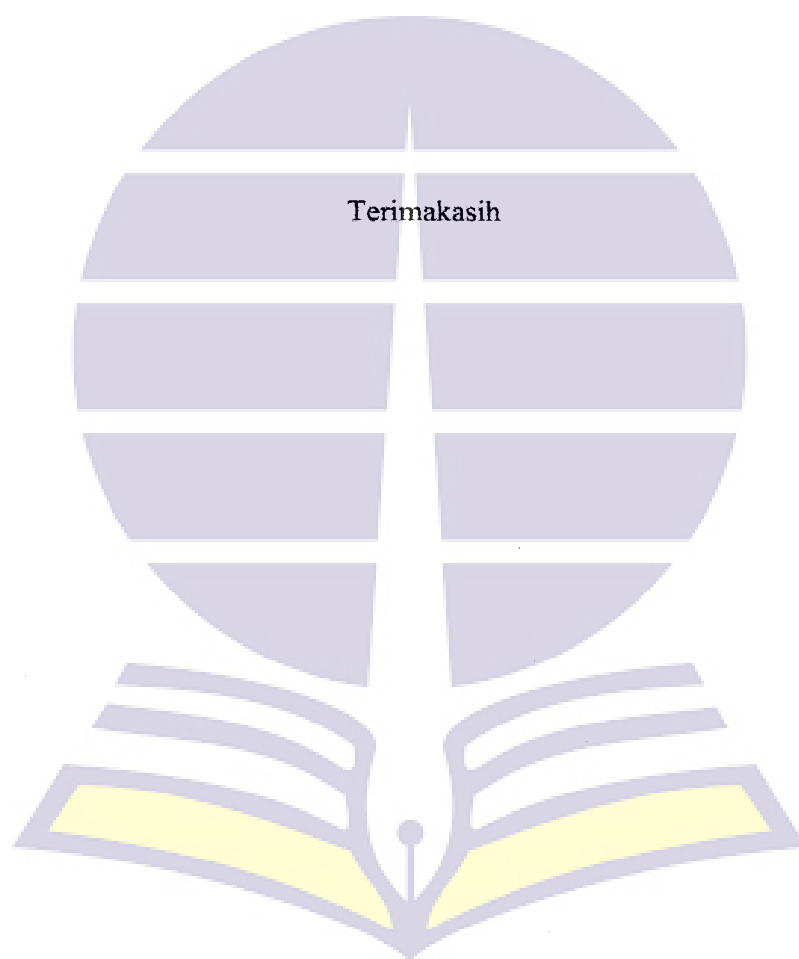
Lampiran 3. Hasil Wawancara**DOKUMEN WAWANCARA****DAFTAR PERTANYAAN UNTUK PEGAWAI NEGERI SIPILDI PEMDA
KABUPATEN SELUMA**

Nama :
Umur :
Pekerjaan : PNS
Dinas : KaSubbag Umum Dan Kepegawaian

1. **Apakah yang Anda pahami tentang aturan disiplin PNS?**
“Sepengetahuan saya aturan disiplin PNS adalah semua kewajiban dan larangan jika di langgar akan di kenai sanksi atau hukuman disiplin”.
2. **Pukul berapakah Anda biasanya masuk kerja dan pulang kerja?**
“Saya berangkat kekantor sekira pukul 07.10 wib dari rumah, sampai di kantor jika tidak ada halangan pukul 07.30 wib, selanjutnya makan siang saya pulang istirahat dan sore saya baru kekantor lagi untuk absensi sore”.
3. **Bagaimana penilaian Anda terhadap pegawai yang datang dan pulang tidak sesuai dengan jam kerja?**
“**Jadi kita di sini tetap kita selalu menerapkan disiplin tepat waktu, itu tetap, tapi yah masih terjadi juga kan, kadang cepat datang tapi pulangnyanya tidak tepat waktu, ada juga yang terlambat datang tapi pulangnyanya malam, biasa orang sudah tidur kita baru pulang, akhirnya pagi-pagi itu sulit untuk bangun pagi, tapi kalau memang kita lembur bekerja pimpinan maklum**”.
4. **Secara umum bagaimana kinerja para pegawai? Apakah dalam menyelesaikan tugasnya sudah tepat waktu?**
“**secara umum saya nilai disiplin dan kinerja para pegawai sudah cukup baik, kalau ada satu atau dua orang yang terlambat masuk kebanyakan mereka ada yang lembur atau ada urusan keluarga jadi kita maklum saja, selagi pekerjaan mereka tidak ada yang terbengkala**”.
5. **Bagaimana penilaian Anda terhadap pegawai yang datang dan pulang tidak sesuai dengan jam kerja?**
“kalau biasa pegawai pulang cepat itu biasa karena ada urusan di luar, ada urusan keluarga, biasa juga urusan anak, keluarga ada yang sakit dan lain-lain, pokoknya ada urusan pribadi lah.”.

6. Apakah masing-masing pegawai sudah mengetahui sasaran kerjanya?
“ Para pegawai sudah mengetahui tugas dan fungsinya masing-masing sehingga mereka otomatis juga mengetahui sasaran kerja yang sudah di tentukan oleh pemerintah daerah ”.
7. Secara umum bagaimana pencapaian sasaran kerja para pegawai?
“ secara umum pencapaian sasaran kerja pegawai di bidang saya rata-rata sudah memenuhi target kalau di nilai sudah mencapai 70 dan 85 persen dari target yang akan di capai 100 persen “.
8. Berapa lama waktu atau time line untuk menyelesaikan pemberian pelayanan publik kepada masyarakat?
“ kalau maunya kita secepatnya tapi terkadang masih ada kendala seperti kurangnya administrasi yang harus di lengkapi sehingga tertunda dan butuh waktu “.
9. Berapa biaya yang dikeluarkan untuk mengurus permohonan bantuan di bidang sosial?
“ setahu saya tidak ada biaya dalam pengurusan bantuan di bidang sosial “.
10. Apakah ada pegawai yang menerima sesuatu atau hadiah apa saja yang berhubungan dengan jabatan/pekerjaan?
“ Setahu saya, sampai saat ini belum ada”.
11. Apakah ada pegawai yang menghalangi/mempersulit proses pelayanan sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang di layani? Bagaimana penilaian anda terhadap hal tersebut?
“ untuk mempersulit atau menghalangi tidak ada, tetapi ada persyaratan administrasi tertentu yang kurang sehingga hal itu bisa menjadi kendala dalam prosesnya “.
12. Bagaimana proses pengangkatan jabatan di Pemda Kabupaten Seluma?
“ setahu saya proses pengangkatan jabatan sudah sesuai dengan ketentuannya tidak ada yang di rugikan “.
13. Apakah ada pegawai yang memberi sesuatu baik secara langsung atau tidak langsung untuk memperoleh jabatan tertentu?
“ tidak ada, sesuai dengan aturan yang sudah ada “.
14. Bagaimana prosedur pemberian sanksi di Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma?
“ prosedur pemberian sanksi di tempat saya sudah sesuai dengan ketentuan, yaitu dilihat jenis pelanggarannya apakah masih bisa di lakukan pembinaan atau tidak “.
15. Apakah pemberian sanksi sudah benar-benar diterapkan bagi pegawai yang tidak disiplin?
“ Sudah sesuai dengan aturan yang ada “.
16. Bagaimana menurut Anda jika di terapkannya absensi Sidik Jari di kantor Anda dan apakah sudah dilaksanakan?
“ sudah di laksanakan dan cukup baik “.

17. Apakah ada perubahan sebelum di terapkannya dan setelah di terapkannya absensi sidik jari di Dinas tempat sdra bekerja? Jelaskan!
“ ada perubahan setelah di terapkannya absensi sidik jari, karena pegawai tidak bisa titip absen sehingga harus tepat waktu “.
18. Apakah Sdra mendukung di terapkannya absensi sidik jari di kantor tempat sdra. Bekerja? Jelaskan alasannya!
“ saya sangat mendukung sekali, karena ini adalah suatu bentuk komitmen dalam meningkatkan disiplin di kantor “.



Lampiran 4. Hasil Wawancara

DOKUMEN WAWANCARA

DAFTAR PERTANYAAN UNTUK PEGAWAI NEGERI SIPILDI PEMDA KABUPATEN SELUMA

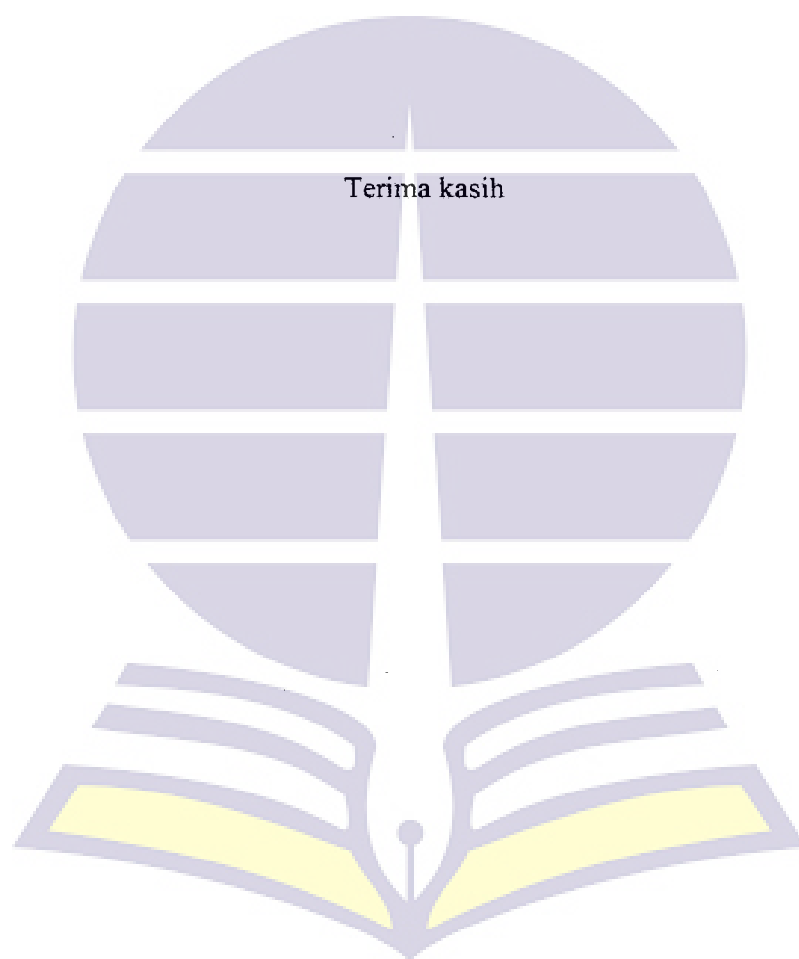
Nama :
Umur :
Pekerjaan : PNS
Dinas : SETDA SELUMA

1. Apakah yang anda pahami tentang aturan di siplin Pegawai?
 “ Disiplin pegawai negeri adalah kesanggupan untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.(PP 53 Tahun 2010) “.
2. Pukul berapakah anda biasanya masuk kerja dan pulang kerja?
 “ saya masuk pukul 07.30 wib dan pulang pukul 16.00 wib “.
3. Apa yang menyebabkan anda datang dan pulang tidak sesuai dengan jam kerja yang di tetapkan?
 “ keperluan keluarga yang mendadak “.
4. Bagaimana penilaian anda terhadap pegawai yang datang dan pulang yang tidak sesuai dengan jam kerja?
 “ tidak bisa di nilai secara sepihak saja tanpa meminta penjelasan dari yang bersangkutan “.
5. Apakah masing-masing pegawai sudah mengetahui sasaran/target kerjanya?
 “ sudah. Sejak mulai di berlakukannya sistim Pemberlakuan dan Pemberian Tambahan Perbaikan Penghasilan oleh Presiden RI JOKO WIDODO “.
6. Secara umum bagaimana pencapaian sasaran kerja para pegawai?
 “ 80 % tercapai sesuai dengan tupoksi masing-masing Pegawai tersebut “.
7. Bagaimana kinerja para pegawai?
 “ Kinerja Pegawai sudah lebih baik di bandingkan sebelum penerapan pemeberian Tambahan Perbaikan Penghasilan yang diatur sesuai aturan yang ada di sebuah Pemerintah Daerah.Apakah sudah ada tanggung jawabnya terhadap pekerjaan yang di berikan? Sudah, karena setiap pekerjaan di butuhkan sebuah laporan yang nantinya akan disingkronkan untuk pemberian Tambahan perbaikan penghasilan “.
8. Apakah ada masalah tertentu dalam proses pelayanan publik terhadap masyarakat? jika ada, sebutkan!

“ semua tergantung dengan jenis OPD, jika jenisnya bersentuhan langsung dengan masyarakat yang membutuhkan perantara alat-alat elektronik tentunya semua tak terlepas dari pensuplainya, misalnya jenis Listrik yang terkadang terkendala hidup matinya, semua menunggu operator dari PLN apabila tidak tersedia pengganti PLN seperti GENSET ”.

9. Bagaimana prosedurnya dalam pengurusan pelayanan publik dalam hal memberikan bantuan ?
“ harus melalui beberapa tahapan yang terkadang membutuhkan waktu ”.
10. Berapa lama waktu atau time line untuk menyelesaikan pemberian pelayanan publik kepada masyarakat?
“ 1 x 24 jam atau kurang dari itu tergantung jenis yang akan di berikan bantuan, lokasi nya ”.
11. Berapa biaya yang dikeluarkan untuk mengurus permohonan bantuan di bidang sosial?
“ sejauh ini tidak ada biaya dan tidak ada penetapan kisaran besaran biaya yang bersifat bantuan tersebut. Karena Pemerintah Pusat melalui perpanjangannya di Pemerintah Daerah telah mengalokasikan Dana tersebut untuk seketika waktu apabila terjadi Bencana ”.
12. Apakah ada pegawai yang menerima sesuatu atau hadiah apa saja yang berhubungan dengan jabatan/pekerjaan?
“ tidak ”.
13. Apakah ada pegawai yang menghalangi/mempersulit proses pelayanan sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang di layani?
“ tidak, hanya saja terkadang masyarakat kurang memahami dan bersabar ketika terjadi masalah. Bagaimana penilaian anda terhadap hal tersebut? Sangat kurang responsif karena semua yang dilakukan tidak bisa dilakukan dengan sendiri ”.
14. Bagaimana proses pengangkatan jabatan di Pemda Kabupaten Seluma?
“ melalui penilaian kinerja, Analisis Jabatan. Sesuai Bidang dan Jurusan ”.
15. Apakah ada pegawai yang memberi sesuatu baik secara langsung atau tidak langsung untuk memperoleh jabatan tertentu?
“ Tidak ”.
16. Bagaimana prosedur pemberian sanksi di Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma?
“ melalui Prosedur yang di atur sesuai Perundang-undangan yang berlaku di pemerintahan daerah ”.
17. Apakah pemberian sanksi sudah benar-benar diterapkan bagi pegawai yang tidak disiplin?
“ Sudah misalnya penundaan kenaikan Pangkat ataupun gaji berkala ”.
18. Bagaimana menurut anda jika di terapkannya absensi Sidik Jari di kantor anda dan apakah sudah dilaksanakan?
“ sudah di terapkan dan hasilnya tidak bisa di manipulasi ”.

19. Apakah ada perubahan sebelum di terapkannya dan setelah di terapkannya absensi sidik jari di Dinas tempat sdra bekerja?
“ ada perubahan, karena mesin tersebut tidak dapat menunda waktu apalagi menambah waktu ”.
20. Apakah sdra mendukung di terapkannya absensi sidik jari di kantor tempat sdra. Bekerja?
“ mendukung, Karena di samping bisa menumbuhkan rasa disiplin , kita juga menjadi tahu bahwa waktu sangatlah berharga.



Lampiran 5. Hasil Wawancara**DOKUMEN WAWANCARA****DAFTAR PERTANYAAN UNTUK PEGAWAI NEGERI SIPILDI PEMDA
KABUPATEN SELUMA**

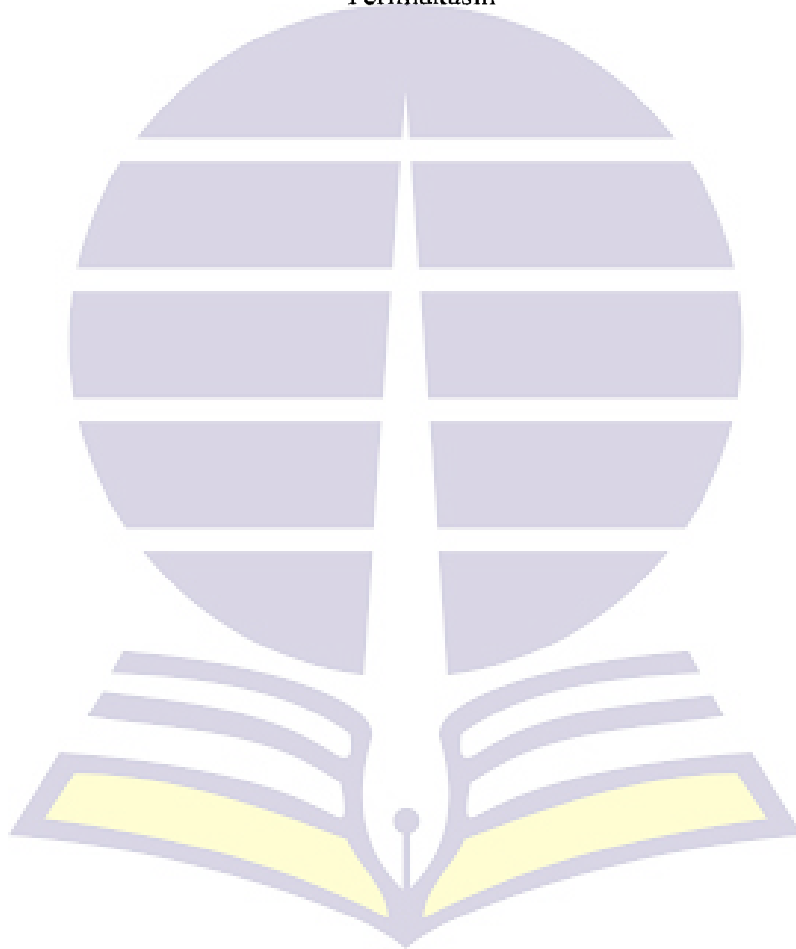
Nama :
Umur :
Pekerjaan : PNS
Dinas : KaSubbag Keuangan

1. Apakah yang Anda pahami tentang aturan disiplin PNS?
“ aturan disiplin yang mengatur tentang kewajiban dan larangan bagi pegawai negeri sipil ”.
2. Pukul berapakah Anda biasanya masuk kerja dan pulang?
“ saya masuk jam 07.30 wib dan pulang jam 16.00 wib ”.
3. Apakah yang menyebabkan Anda datang dan pulang tidak sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan?
“ adanya tugas atau keperluan mendadak ”.
4. Bagaimana penilaian Anda terhadap pegawai yang datang dan pulang yang tidak sesuai dengan jam kerja?
“ saya tidak bisa menilainya sebelum tahu permasalahannya ”.
5. Apakah masing-masing pegawai sudah mengetahui sasaran/target kerjanya?
“ menurut saya mereka sudah mengetahuinya ”.
6. Secara umum bagaimana pencapaian sasaran kerja para pegawai?
“ sampai saat ini cukup baik ”.
7. Bagaimana kinerja para pegawai? Apakah sudah ada tanggung jawabnya terhadap pekerjaan yang di berikan?
“ sudah ada dan mereka sudah dibagi sesuai dengan bagian dan bidang masing-masing ”.
8. Apakah ada masalah tertentu dalam proses pelayanan publik terhadap masyarakat? Jika ada, sebutkan!
“ Sampai saat ini tidak ada masalah yang menghambat ”.
9. Berapa lama waktu atau time line untuk menyelesaikan pemberian pelayanan publik kepada masyarakat?
“ tergantung jenis pelayanan publik yang di berikan, setiap instansi memiliki standar dan aturan masing-masing ”.

10. Berapa biaya yang dikeluarkan untuk mengurus permohonan bantuan di bidang sosial?
“ tidak ada aturannya ”.
11. Apakah ada pegawai yang menerima sesuatu atau hadiah apa saja yang berhubungan dengan jabatan/pekerjaan?
“ tidak ada ”.
12. Apakah ada pegawai yang menghalangi/mempersulit proses pelayanan sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang di layani? Bagaimana penilaian anda terhadap hal tersebut?
“ kalau mempersulit tidak, masyarakat belum memahami prosedur pelayanan yang benar sesuai aturan pemerintah ”.
13. Bagaimana proses pengangkatan jabatan di Pemda Kabupaten Seluma?
“ sudah sesuai aturan yang ada dan melihat kebutuhan organisasi berdasarkan kepangkatan dan jabatan ”.
14. Apakah ada pegawai yang memberi sesuatu baik secara langsung atau tidak langsung untuk memperoleh jabatan tertentu?
“ tidak ada ”.
15. Bagaimana prosedur pemberian sanksi di Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma?
“ sanksi sesuai aturan pemerintah yang ada ”.
16. Apakah pemberian sanksi sudah benar-benar diterapkan bagi pegawai yang tidak disiplin?
“ sudah ”.
17. Bagaimana menurut anda jika di terapkannya absensi Sidik Jari di kantor Anda dan apakah sudah dilaksanakan?
“ sudah di laksanakan dan hasilnya baik.”
18. Apakah ada perubahan sebelum di terapkannya dan setelah di terapkannya absensi sidik jari di Dinas tempat sdra bekerja? Jelaskan!
“ ada perubahan, karena pegawai semakin rajin ”.
19. Apakah Sdra mendukung di terapkannya absensi sidik jari di kantor tempat sdra. Bekerja? Jelaskan alasannya!
“ mendukung. Karena sudah ada sistem yang mengaturnya sehingga tidak bisa main-main lagi ”.

20. Secara umum bagaimana pencapaian sasaran kerja para pegawai?
“ secara umum sudah mencapai target yang ditentukan ”.

Terimakasih



Lampiran 6. Hasil Wawancara**DOKUMEN WAWANCARA****DAFTAR PERTANYAAN UNTUK PEGAWAI NEGERI SIPILDI PEMDA
KABUPATEN SELUMA**

Nama :
Umur :
Pekerjaan : PNS
Dinas : Kepala Bagian Kesra

1. Apakah yang Anda pahami tentang aturan disiplin PNS?
“ menurut saya aturan yang memberikan sanksi jika dilanggar ”.
2. Pukul berapakah Anda biasanya masuk kerja dan pulang?
“ masuk jam 08.00 wib dan pulang jam 16.00 wib ”.
3. Apakah yang menyebabkan Anda datang dan pulang tidak sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan?
“ tergantung keperluannya apa jadi tidak tentu ”.
4. Bagaimana penilaian Anda terhadap pegawai yang datang dan pulang yang tidak sesuai dengan jam kerja?
“ tergantung kepentingannya apa baru di nilai ”.
5. Apakah masing-masing pegawai sudah mengetahui sasaran/target kerjanya?
“ sudah mengetahui ”.
6. Secara umum bagaimana pencapaian sasaran kerja para pegawai?
“ sudah mencapai target ”.
7. Bagaimana kinerja para pegawai? Apakah sudah ada tanggung jawabnya terhadap pekerjaan yang di berikan?
“ para pegawai sudah baik kinerja dan tanggungjawabnya ”.
8. Apakah ada masalah tertentu dalam proses pelayanan publik terhadap masyarakat? Jika ada, sebutkan!
“ sampai saat ini tidak ada kendala yang signifikan ”.
9. Berapa lama waktu atau time line untuk menyelesaikan pemberian pelayanan publik kepada masyarakat?
“ secepatnya ”.

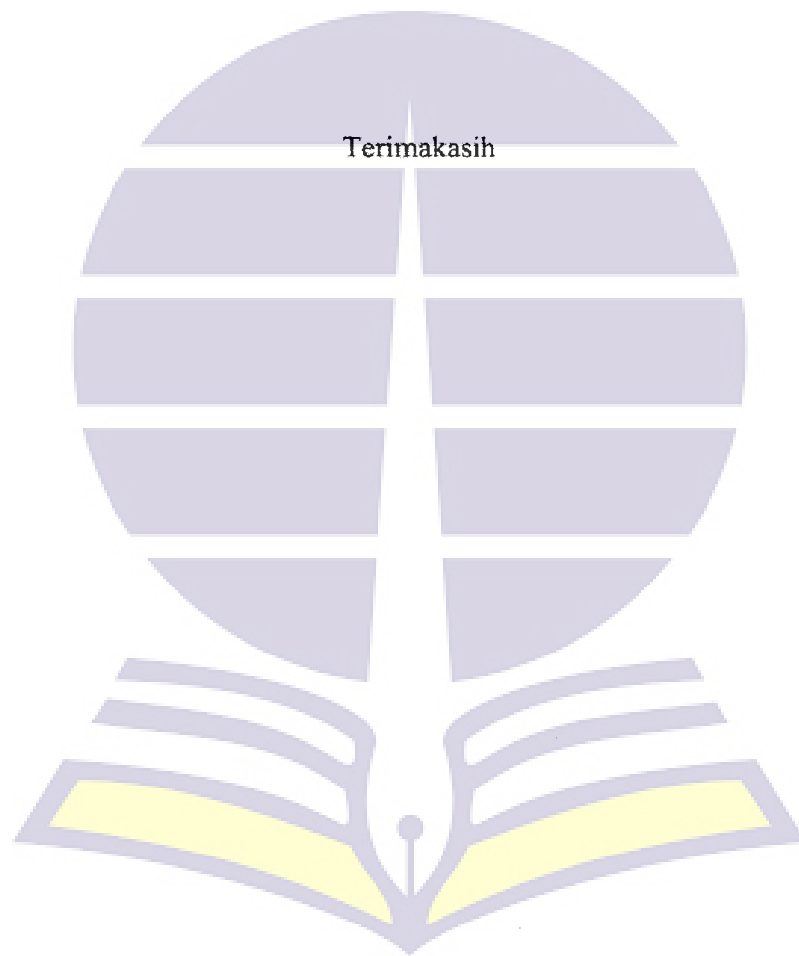
10. Berapa biaya yang dikeluarkan untuk mengurus permohonan bantuan di bidang sosial?
“ tidak ada ”.
11. Apakah ada pegawai yang menerima sesuatu atau hadiah apa saja yang berhubungan dengan jabatan/pekerjaan?
“ tidak ada ”.
12. Apakah ada pegawai yang menghalangi/mempersulit proses pelayanan sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang di layani? Bagaimana penilaian anda terhadap hal tersebut?
“ tidak ada, terkadang faktor birokrasi yang menghambat pelayanan, tapi bisa diatasi ”.
13. Bagaimana proses pengangkatan jabatan di Pemda Kabupaten Seluma?
“ sudah sesuai aturan ”.
14. Apakah ada pegawai yang memberi sesuatu baik secara langsung atau tidak langsung untuk memperoleh jabatan tertentu?
“ tidak ada ”.
15. Bagaimana prosedur pemberian sanksi di Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma?
“ sudah sesuai aturan pemerintah yang ada ”.
16. Apakah pemberian sanksi sudah benar-benar diterapkan bagi pegawai yang tidak disiplin?
“ sudah ”.
17. Bagaimana menurut Anda jika di terapkannya absensi Sidik Jari di kantor Anda dan apakah sudah dilaksanakan?
“ sudah dilaksanakan dengan baik ”.
18. Apakah ada perubahan sebelum di terapkannya dan setelah di terapkannya absensi sidik jari di Dinas tempat sdra bekerja? Jelaskan!
“ Iya ada. Apalagi ini akan berpengaruh terhadap tunjangan yang di berikan oleh pemerintah ”.
19. Apakah Sdra mendukung di terapkannya absensi sidik jari di kantor tempat sdra. Bekerja? Jelaskan alasannya!
“ mendukung, karena ini bisa menjadi faktor yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai ”.

20. Secara umum bagaimana kinerja para pegawai? Apakah dalam menyelesaikan tugasnya sudah tepat waktu?

“ secara umum sudah baik, di lihat dari hasil yang telah di capai ”.

21. Secara umum bagaimana pencapaian sasaran kerja para pegawai?

“ sudah memenuhi target yang di tentukan ”.



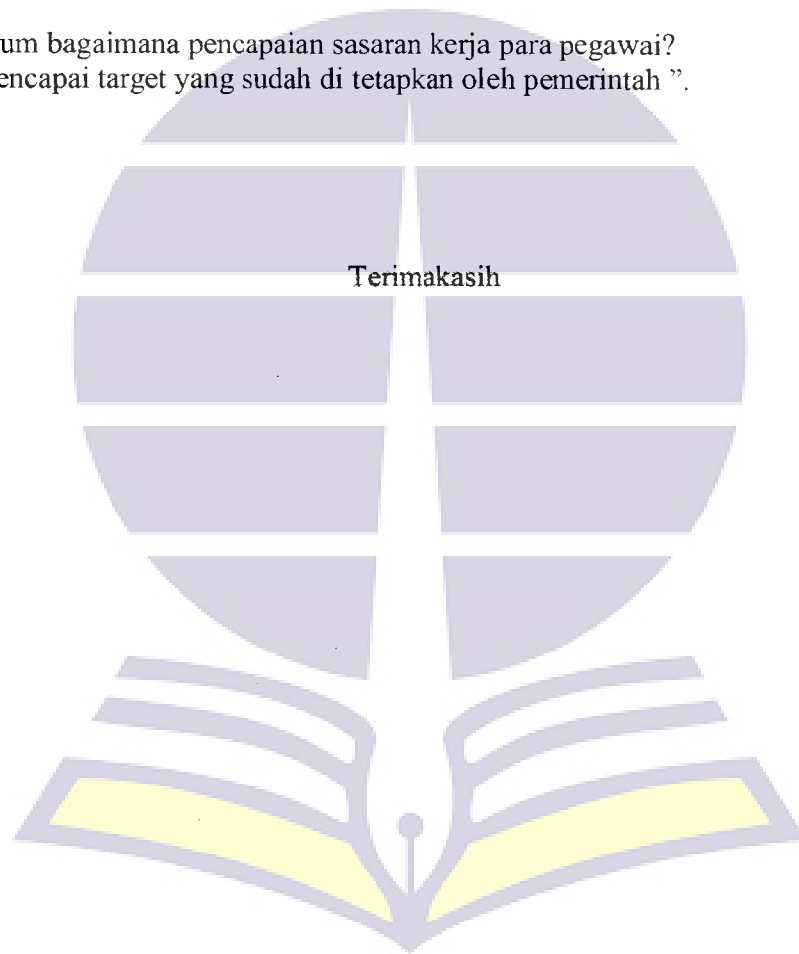
Lampiran 7. Hasil Wawancara**DOKUMEN WAWANCARA****DAFTAR PERTANYAAN UNTUK PEGAWAI NEGERI SIPILDI PEMDA
KABUPATEN SELUMA**

Nama :
Umur :
Pekerjaan : PNS
Dinas : Kepala BKD Seluma.

1. Apakah yang Anda pahami tentang aturan disiplin PNS?
“ aturan disiplin mengatur tentang kewajiban dan tanggungjawab sebagai seorang pegawai negeri ”.
2. Pukul berapakah Anda biasanya masuk kerja dan pulang?
“ saya masuk kantor pukul 07.30 wib dan pulang pukul 16.00 wib ”.
3. Apakah yang menyebabkan Anda datang dan pulang tidak sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan?
“ karena ada dinas luar atau menghadiri rapat dinas, kadang-kadang lembur juga ”.
4. Bagaimana penilaian Anda terhadap pegawai yang datang dan pulang yang tidak sesuai dengan jam kerja?
“ jika terlambat ada keterangannya karena apa, tapi kalau tidak jelas keterangannya akan kita bina terlebih dahulu ”.
5. Apakah masing-masing pegawai sudah mengetahui sasaran/target kerjanya?
“ setelah diangkat sebagai pegawai tentunya sudah mengetahui dan mengerti tupoksinya sebagai seorang pegawai negeri ”.
6. Secara umum bagaimana pencapaian sasaran kerja para pegawai?
“ pencapaian sasaran kerja secara umum sudah memenuhi target yang di tentukan pemerintah ”.
7. Bagaimana kinerja para pegawai? Apakah sudah ada tanggung jawabnya terhadap pekerjaan yang di berikan?
“ sudah bertanggung jawab terhadap Tupoksinya masing-masing ”.
8. Apakah ada masalah tertentu dalam proses pelayanan publik terhadap masyarakat? Jika ada, sebutkan!
“ tidak ada masalah yang menghambat pelayanan publik ”.

9. Berapa lama waktu atau time line untuk menyelesaikan pemberian pelayanan publik kepada masyarakat?
“ untuk target waktu yang di tentukan sesuai aturannya yang sudah di ditetapkan saja, yang jelaskan kita memberikan pelayanan sebaik-baiknya saja ”.
10. Berapa biaya yang dikeluarkan untuk mengurus permohonan bantuan di bidang sosial?
“ tidak ada biaya ”.
11. Apakah ada pegawai yang menerima sesuatu atau hadiah apa saja yang berhubungan dengan jabatan/pekerjaan?
“ tidak ada ”.
12. Apakah ada pegawai yang menghalangi/mempersulit proses pelayanan sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang di layani? Bagaimana penilaian anda terhadap hal tersebut?
“ tidak ada yang mempersulit sesuai prosedur dalam pelayanan yang ada saja ”.
13. Bagaimana proses pengangkatan jabatan di Pemda Kabupaten Seluma?
“ sudah sesuai dengan aturan yang ada di organisasi dan kebutuhan organisasi ”.
14. Apakah ada pegawai yang memberi sesuatu baik secara langsung atau tidak langsung untuk memperoleh jabatan tertentu?
“ setahu saya tidak ada ”.
15. Bagaimana prosedur pemberian sanksi di Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma?
“ sesuai aturan yang sudah di tentukan, berupa teguran lisan, tertulis hingga sanksi disiplin jika masih di bina akan kita bina terlebih dahulu ”.
16. Apakah pemberian sanksi sudah benar-benar diterapkan bagi pegawai yang tidak disiplin?
“ sudah, sesuai dengan aturan yang ada ”.
17. Bagaimana menurut Anda jika di terapkannya absensi Sidik Jari di kantor Anda dan apakah sudah dilaksanakan?
“ sangat bagus sekali dan sudah dilaksanakan ”.
18. Apakah ada perubahan sebelum di terapkannya dan setelah di terapkannya absensi sidik jari di Dinas tempat sdra bekerja? Jelaskan!
“ ada perubahan, karena pegawai semakin rajin dan semangat dalam bekerja ”.

19. Apakah Sdra mendukung di terapkannya absensi sidik jari di kantor tempat sdra. Bekerja? Jelaskan alasannya!
“ sangat mendukung, karena ini suatu bentuk keseriusan pemerintah untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai ”.
20. Secara umum bagaimana kinerja para pegawai? Apakah dalam menyelesaikan tugasnya sudah tepat waktu?
“ secara umum sudah baik dan sudah memenuhi target ”.
21. Secara umum bagaimana pencapaian sasaran kerja para pegawai?
“ sudah mencapai target yang sudah di tetapkan oleh pemerintah ”.



Lampiran 8. Hasil Wawancara

DOKUMEN WAWANCARA

DAFTAR PERTANYAAN UNTUK PEGAWAI NEGERI SIPILDI PEMDA KABUPATEN SELUMA

Nama :
Umur :
Pekerjaan : PNS
Dinas : Sekdakab Seluma.

1. Apakah Kebijakan yang sdra keluarkan atau terapkan untuk meningkatkan disiplin dan kinerja pegawai?
 “Yang saya tegakkan itu aturan disiplin tentang kerajinan pegawai, datang tepat waktu, hari senin sampai hari jumat, datang jam 07.30 wib, dan pulang jam 16.00 wib, sehingga dengan disiplin waktu di harapkan meningkatkan kinerja serta melaksanakan tugas dengan baik ”.
2. Pukul berapakah Anda biasanya masuk kerja dan pulang?
 “ untuk memberikan contoh yang baik tentunya saya masuk kantor jam 07.30 wib dan pulang jam 16.00 wib.
3. Apakah yang menyebabkan Anda datang dan pulang tidak sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan?
 “ terkadang melaksanakan dinas atau rapat di luar sampai sore sehingga pulang mendahului untuk persiapan rapat ”.
4. Bagaimana penilaian Anda terhadap pegawai yang datang dan pulang yang tidak sesuai dengan jam kerja?
 “ sampai saat ini, kita sudah ada peraturan yang mengatur masalah jam kerja. Jika kita banyak terlambat bahkan pulang duluan akan berpengaruh pada jati diri kita sebagai pelayan masyarakat. Selain itu akan berpengaruh pada tunjangan pegawai yang didapatkan ”.
5. Apakah masing-masing pegawai sudah mengetahui sasaran/target kerjanya?
 “ sebelum mereka diangkat menjadi PNS tentunya sudah mengikuti prajabatan. Saya rasa mereka sudah punya bekal tupoksi sebagai seorang PNS dan paling tidak mereka mengerti memahami tugas mereka ”.
6. Secara umum bagaimana pencapaian sasaran kerja para pegawai?
 “ Sampai saat ini cukup baik ” .
7. Bagaimana kinerja para pegawai? Apakah sudah ada tanggung jawabnya terhadap pekerjaan yang di berikan?
 “ sudah, mereka sudah dibagi sesuai dengan bagian dan bidang masing-masing ”.

8. Apakah ada masalah tertentu dalam proses pelayanan publik terhadap masyarakat? Jika ada, sebutkan!
“ sampai saat ini tidak ada masalah yang menghambat dalam bentuk pelayanan. Jika ada masalah ya.... masalah itu masih bisa diatasi dengan baik ”.
9. Berapa lama waktu atau time line untuk menyelesaikan pemberian pelayanan publik kepada masyarakat?
“ untuk waktu kita tergantung jenis apa yang dilayani. Tapi di instansi sesuai dengan aturan dan kebijakan setiap instansi harus melayani dengan baik dan cepat ”.
10. Berapa biaya yang dikeluarkan untuk mengurus permohonan bantuan di bidang sosial?
“ tidak ada biaya yang di bebankan kepada masyarakat dalam pengurusannya dan sudah ada aturannya ”.
11. Apakah ada pegawai yang menerima sesuatu atau hadiah apa saja yang berhubungan dengan jabatan/pekerjaan?
“ sampai saat ini belum ada ”.
12. Apakah ada pegawai yang menghalangi/mempersulit proses pelayanan sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang di layani? Bagaimana penilaian anda terhadap hal tersebut?
“ tidak ada yang mempersulit, jikapun ada akan di berikan sanksi kepada yang bersangkutan ”.
13. Bagaimana proses pengangkatan jabatan di Pemda Kabupaten Seluma?
“ masih mengacu pada aturan yang ada dan melihat kebutuhan organisasi serta analisis kelayakan.
14. Bagaimana prosedur pemberian sanksi di Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma?
“ Jika ada PNS bermasalah ada pembinaan terlebih dahulu. Namun jika memang masalah besar dan sulit dilakukan pendekatan/ pembinaan, pemerintah menerapkan aturan yang ada dan sesuai dengan sanksi yang berlaku ”.
15. Apakah pemberian sanksi sudah benar-benar diterapkan bagi pegawai yang tidak disiplin?
“ Sudah. Misal pegawai yang terlibat masalah hukum atau jenis pelanggaran lainnya ”.
16. Bagaimana menurut Anda jika di terapkannya absensi Sidik Jari di kantor Anda dan apakah sudah dilaksanakan?
“ sangat baik sekali, saat ini pemerintah melalui berbagai instansi sudah memberlakukan hal tersebut ”.

17. Apakah ada perubahan sebelum di terapkannya dan setelah di terapkannya absensi sidik jari di Dinas tempat sdra bekerja? Jelaskan!
“ Jelas ada. Karena ini akan ketahuan sekali jika ada PNS yang terlambat. Hal tersebut juga berpengaruh pada penilaian dan tunjangan TPP yang diterima ”.
18. Apakah bawahan atau staf sdra mendukung di terapkannya absensi sidik jari di kantor tempat sdra. Bekerja? Jelaskan alasannya!
“ tentu harus mendukung, karena kebijakan ini sudah melalui kajian yang mendalam dan mengatur sistem absensi yang lebih efektif serta efisien ”.
19. Apakah yang Anda pahami tentang aturan disiplin PNS?
“ Regulasi disiplin di lingkungan Pemda Kabupaten selama itu Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai, dimana aturan itu terdiri dari disiplin waktu, masuk kerja dan pulang harus sesuai aturan, pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai Pegawai Negeri Sipil dan lain sebagainya, itu yang saya tahu.”
20. Secara umum bagaimana pencapaian sasaran kerja para pegawai?
“para pegawai sudah mengetahui tugasnya, karena sudah ditetapkan sebelumnya apa-apa saja yang harus dikerjakan, tugasnya disusun secara kelompok, dan sasaran kerjanya sudah jelas, dan saya rasa kinerja yang ditunjukkan pegawai sudah cukup bagus yah, sudah mampu merampungkan tugas-tugasnya, penyelesaian tugasnya sudah tepat waktu, kalau misalkan dipersenkan yah rata-rata pencapaian pegawai sekitar 70 sampai 80 persen.”

Terimakasih

Lampiran 9. Hasil Wawancara**DOKUMEN WAWANCARA****DAFTAR PERTANYAAN UNTUK PEGAWAI NEGERI SIPILDI PEMDA
KABUPATEN SELUMA**

Nama :
Umur :
Pekerjaan : PNS
Dinas : Kepala Dinas PU Seluma.

1. Pukul berapakah Anda biasanya masuk kerja dan pulang?
“ saya masuk kerja pukul 07.30 wib dan pulang pukul 16.00 wib.”
2. Apakah yang menyebabkan Anda datang dan pulang tidak sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan?
“ Tergantung kesibukan, karena saya juga kadang kerja lembur, pulang sampai pagi, sehingga masuk kantor siang hari dan pulanginya tidak tentu.”
3. Bagaimana penilaian Anda terhadap pegawai yang datang dan pulang yang tidak sesuai dengan jam kerja?
“ jika itu masih wajar kita maklum saja, asal tidak mengganggu tupoksinya masing-masing.”
4. Apakah masing-masing pegawai sudah mengetahui sasaran/target kerjanya?
“ saya rasa sudah mengetahuinya karena tugas selesai dengan baik.”
5. Secara umum bagaimana pencapaian sasaran kerja para pegawai?
“ saat ini cukup baik.”
6. Bagaimana kinerja para pegawai? Apakah sudah ada tanggung jawabnya terhadap pekerjaan yang di berikan?
“ sudah baik dan bertanggung jawab.”
7. Apakah ada masalah tertentu dalam proses pelayanan publik terhadap masyarakat? Jika ada, sebutkan!
“ tidak ada masalah.”
8. Berapa lama waktu atau time line untuk menyelesaikan pemberian pelayanan publik kepada masyarakat?
“ sesuai aturan yang ada dan secepatnya di selesaikan dengan baik.”
9. Berapa biaya yang dikeluarkan untuk mengurus permohonan bantuan di bidang sosial?
“ tidak ada aturan yang mengatur tentang baiaya.”

10. Apakah ada pegawai yang menerima sesuatu atau hadiah apa saja yang berhubungan dengan jabatan/pekerjaan?
“ tidak ada.”
11. Apakah ada pegawai yang menghalangi/mempersulit proses pelayanan sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang di layani? Bagaimana penilaian anda terhadap hal tersebut?
“ tidak ada yang mempersulit, sesuai aturan yang sudah ada dalam proses pengurusannya.”
12. Bagaimana proses pengangkatan jabatan di Pemda Kabupaten Seluma?
“ berdasarkan analisis kepangkatan dan jabatan yang ada serta sesuai aturannya.”
13. Apakah ada pegawai yang memberi sesuatu baik secara langsung atau tidak langsung untuk memperoleh jabatan tertentu?
“ tidak ada.”
14. Bagaimana prosedur pemberian sanksi di Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma?
“ sesuai peraturan yang sudah di tentukan oleh pemerintah.”
15. Apakah pemberian sanksi sudah benar-benar diterapkan bagi pegawai yang tidak disiplin?
“ Sudah.”
16. Bagaimana menurut Anda jika di terapkannya absensi Sidik Jari di kantor Anda dan apakah sudah dilaksanakan?
“ saya setuju, karena sudah di laksanakan.”
17. Apakah ada perubahan sebelum di terapkannya dan setelah di terapkannya absensi sidik jari di Dinas tempat sdra bekerja? Jelaskan!
“ ada, karena disiplin dan kinerja pegawai semakin baik.”
18. Apakah Sdra mendukung di terapkannya absensi sidik jari di kantor tempat sdra. Bekerja? Jelaskan alasannya!
“ mendukung, karena pegawai semakin rajin dan disiplin.”
19. Apakah masing-masing pegawai sudah mengetahui sasaran kerjanya?
“ sudah mengetahui sasaran kerjanya.”
20. Secara umum bagaimana pencapaian sasaran kerja para pegawai?
“ pada umumnya pencapaian sasaran kerja pegawai sudah bisa dikatakan baik, dan sesuai target.”

Terimakasih

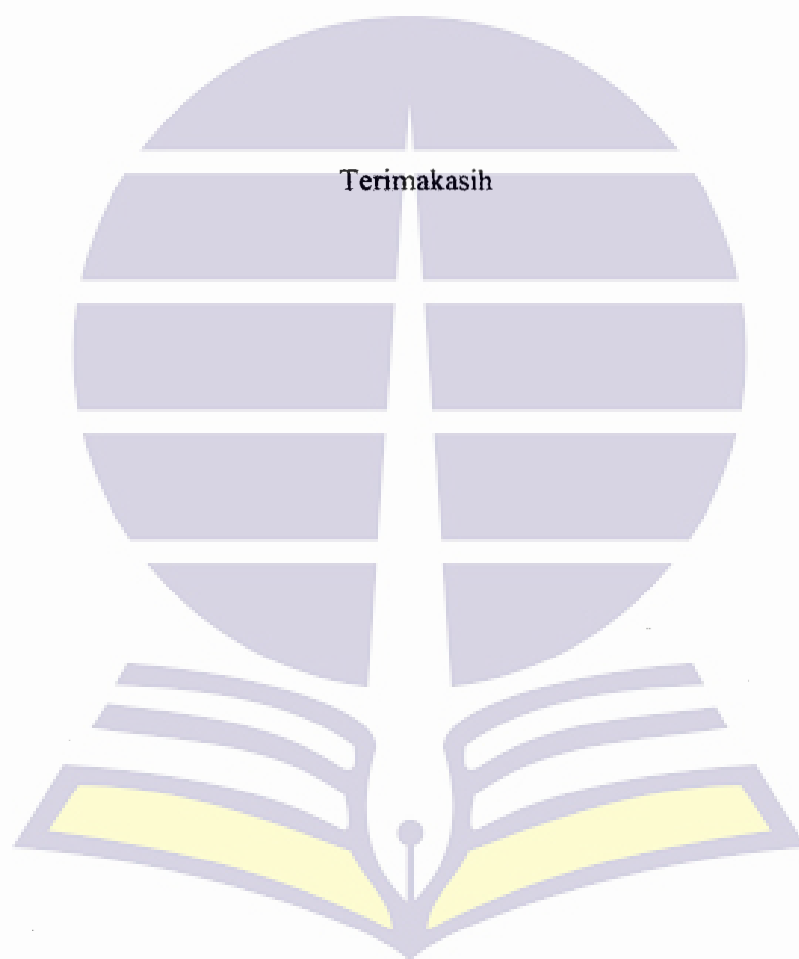
Lampiran 10. Hasil Wawancara**DOKUMEN WAWANCARA****DAFTAR PERTANYAAN UNTUK PEGAWAI NEGERI SIPILDI PEMDA
KABUPATEN SELUMA**

Nama :
Umur :
Pekerjaan : PNS
Dinas : Kepala Dinas Pertanian.

1. Apakah yang Anda pahami tentang aturan disiplin PNS?
“ aturan yang mengatur tugas dan tanggung jawab pegawai negeri.”
2. Pukul berapakah Anda biasanya masuk kerja dan pulang?
“ saya masuk kerja pukul 07.30 wib dan pulang pukul 16.00 wib.”
3. Apakah yang menyebabkan Anda datang dan pulang tidak sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan?
“ Tergantung kesibukan, terkadang saya banyak tugas di luar menghadiri rapat dan undangan sehingga tugas di kantor saya wakikan pada sekretaris dinas.”
4. Bagaimana penilaian Anda terhadap pegawai yang datang dan pulang yang tidak sesuai dengan jam kerja?
“ belum bisa di nilai kalau yang bersangkutan dinas luar, sehingga harus mengetahui penyebabnya dulu.”
5. Apakah masing-masing pegawai sudah mengetahui sasaran/target kerjanya?
“ sudah mengetahuinya.”
6. Secara umum bagaimana pencapaian sasaran kerja para pegawai?
“ sudah sesuai dengan target yang sudah di tentukan,”
7. Bagaimana kinerja para pegawai? Apakah sudah ada tanggung jawabnya terhadap pekerjaan yang di berikan?
“ Sudah ada dan mereka sudah dibagi sesuai dengan bagian dan bidang masing-masing.”
8. Apakah ada masalah tertentu dalam proses pelayanan publik terhadap masyarakat? Jika ada, sebutkan!
Sampai saat ini tidak ada masalah yang menghambat dalam bentuk pelayanan.”

9. Berapa lama waktu atau time line untuk menyelesaikan pemberian pelayanan publik kepada masyarakat?
“ waktu pelayanan publik di selesaikan dengan cepat sehingga tidak ada yang merasa di rugikan.”
10. Berapa biaya yang dikeluarkan untuk mengurus permohonan bantuan di bidang sosial?
“ tidak ada biaya yang di keluarkan.”
11. Apakah ada pegawai yang menerima sesuatu atau hadiah apa saja yang berhubungan dengan jabatan/pekerjaan?
“ tidak ada.”
12. Apakah ada pegawai yang menghalangi/mempersulit proses pelayanan sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang di layani? Bagaimana penilaian anda terhadap hal tersebut?
“ tidak ada yang menghambat, karena akan ada yang di rugikan dan bisa melanggar aturan.”
13. Bagaimana proses pengangkatan jabatan di Pemda Kabupaten Seluma?
“ sesuai aturan yang ada.”
14. Apakah ada pegawai yang memberi sesuatu baik secara langsung atau tidak langsung untuk memperoleh jabatan tertentu?
“tidak ada.”
15. Bagaimana prosedur pemberian sanksi di Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma?
“ selagi masih bisa di bina akan di lakukan pembinaan terlebih dulu, jika tidak bisa akan di berikan sanksi tertulis dan sanksi yang lebih berat sesuai aturan yang ada.”
16. Apakah pemberian sanksi sudah benar-benar diterapkan bagi pegawai yang tidak disiplin?
“ sudah ”.
17. Bagaimana menurut Anda jika di terapkannya absensi Sidik Jari di kantor Anda dan apakah sudah dilaksanakan?
“ Sangat baik, dan sudah dilaksanakan.”
18. Apakah ada perubahan sebelum di terapkannya dan setelah di terapkannya absensi sidik jari di Dinas tempat sdra bekerja? Jelaskan!
“ Ada, pegawai semakin disiplin.”

19. Apakah Sdra mendukung di terapkannya absensi sidik jari di kantor tempat sdra. Bekerja?
Jelaskan alasannya!
“ mendukung, karena kinerja pegawai semakin baik.”
20. Apakah masing-masing pegawai sudah mengetahui sasaran kerjanya?
“ sudah mengetahui sasaran kerjanya masing-masing.”
21. Secara umum bagaimana pencapaian sasaran kerja para pegawai?
“ sudah mencapai sasaran kerja yang diharapkan.”



Lampiran 11. Hasil Wawancara**DOKUMEN WAWANCARA****DAFTAR PERTANYAAN UNTUK PEGAWAI NEGERI SIPILDI PEMDA
KABUPATEN SELUMA**

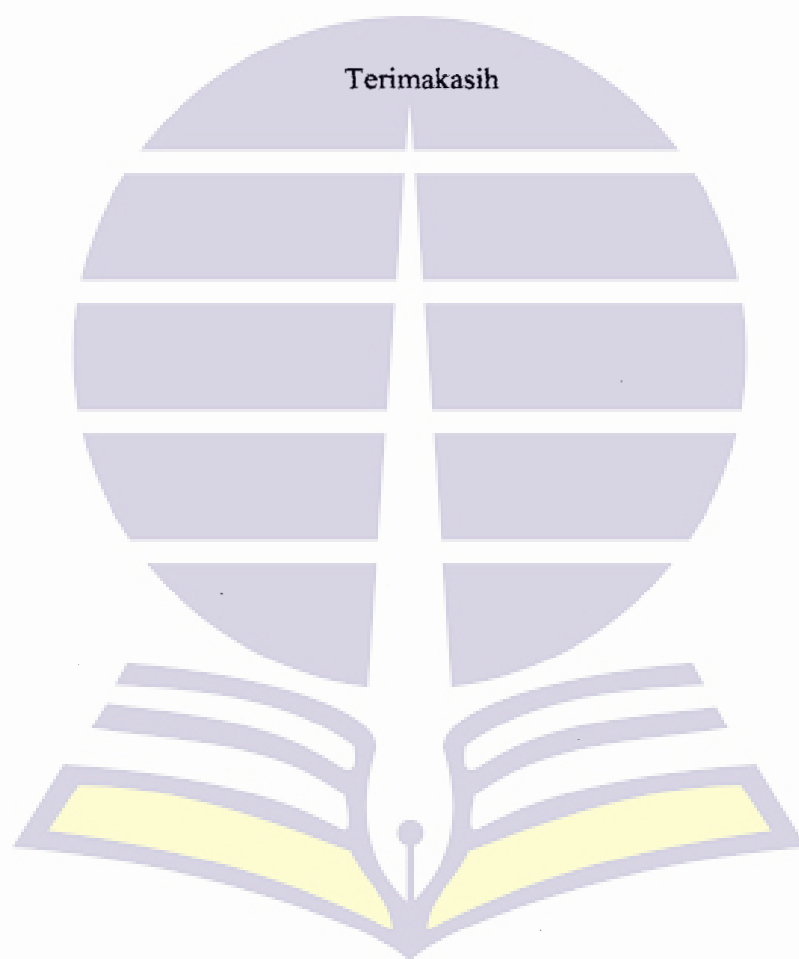
Nama :
Umur :
Pekerjaan : PNS
Dinas : Kabid Dinas Pendidikan.

1. Apakah yang Anda pahami tentang aturan disiplin PNS?
“ mengatur tentang tugas dan tanggung jawab pegawai negeri.”
2. Pukul berapakah Anda biasanya masuk kerja dan pulang?
“ saya masuk kerja pukul 07.30 wib dan pulang pukul 16.00 wib.”
3. Apakah yang menyebabkan Anda datang dan pulang tidak sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan?
“ karena dinas luar dan rapat dengan instansi lain.”
4. Bagaimana penilaian Anda terhadap pegawai yang datang dan pulang yang tidak sesuai dengan jam kerja?
“ selagi alasannya jelas dan wajar menurut saya gak masalah.”
5. Apakah masing-masing pegawai sudah mengetahui sasaran/target kerjanya?
“ sudah mengetahui target yang akan di capai.”
6. Secara umum bagaimana pencapaian sasaran kerja para pegawai?
“ secara umum sudah mencapai sasaran kerja.”
7. Bagaimana kinerja para pegawai? Apakah sudah ada tanggung jawabnya terhadap pekerjaan yang di berikan?
“ sudah ada tanggung jawab terhadap pekerjaannya.”
8. Apakah ada masalah tertentu dalam proses pelayanan publik terhadap masyarakat? Jika ada, sebutkan!
“ tidak ada masalah dan prosesnya.”
9. Berapa lama waktu atau time line untuk menyelesaikan pemberian pelayanan publik kepada masyarakat?
“ target waktu yang di berikan harus cepat dan memuaskan masyarakat.”

10. Berapa biaya yang dikeluarkan untuk mengurus permohonan bantuan di bidang sosial?
“ Tidak ada biayanya.”
11. Apakah ada pegawai yang menerima sesuatu atau hadiah apa saja yang berhubungan dengan jabatan/pekerjaan?
“ tidak ada.”
12. Apakah ada pegawai yang menghalangi/mempersulit proses pelayanan sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang di layani? Bagaimana penilaian anda terhadap hal tersebut?
“ tidak ada yang mempersulit, karena ada aturannya.”
13. Bagaimana proses pengangkatan jabatan di Pemda Kabupaten Seluma?
“ sudah sesuai prosedur keangkatan dan jabatan di organisasi.”
14. Apakah ada pegawai yang memberi sesuatu baik secara langsung atau tidak langsung untuk memperoleh jabatan tertentu?
“ tidak ada.”
15. Bagaimana prosedur pemberian sanksi di Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma?
“ sesuai dengan kesalahan dan aturan yang ada.”
16. Apakah pemberian sanksi sudah benar-benar diterapkan bagi pegawai yang tidak disiplin?
“ sudah.”
17. Bagaimana menurut Anda jika di terapkannya absensi Sidik Jari di kantor Anda dan apakah sudah dilaksanakan?
“ sangat baik sekali, dan sudah di terapkan.”
18. Apakah ada perubahan sebelum di terapkannya dan setelah di terapkannya absensi sidik jari di Dinas tempat sdra bekerja? Jelaskan!
“ ya ada perubahannya, pegawai semakin disiplin dan rajin.”
19. Apakah Sdra mendukung di terapkannya absensi sidik jari di kantor tempat sdra. Bekerja? Jelaskan alasannya!
“ mendukung, karena menjadi penyemangat pegawai untuk lebih giat dalam bekerja.”

20. Apakah masing-masing pegawai sudah mengetahui sasaran kerjanya?
“sudah mengetahui sasaran kerjanya masing-masing.”

21. Secara umum bagaimana pencapaian sasaran kerja para pegawai?
“secara umum sudah mencapai sasaran kerjanya dengan baik.”



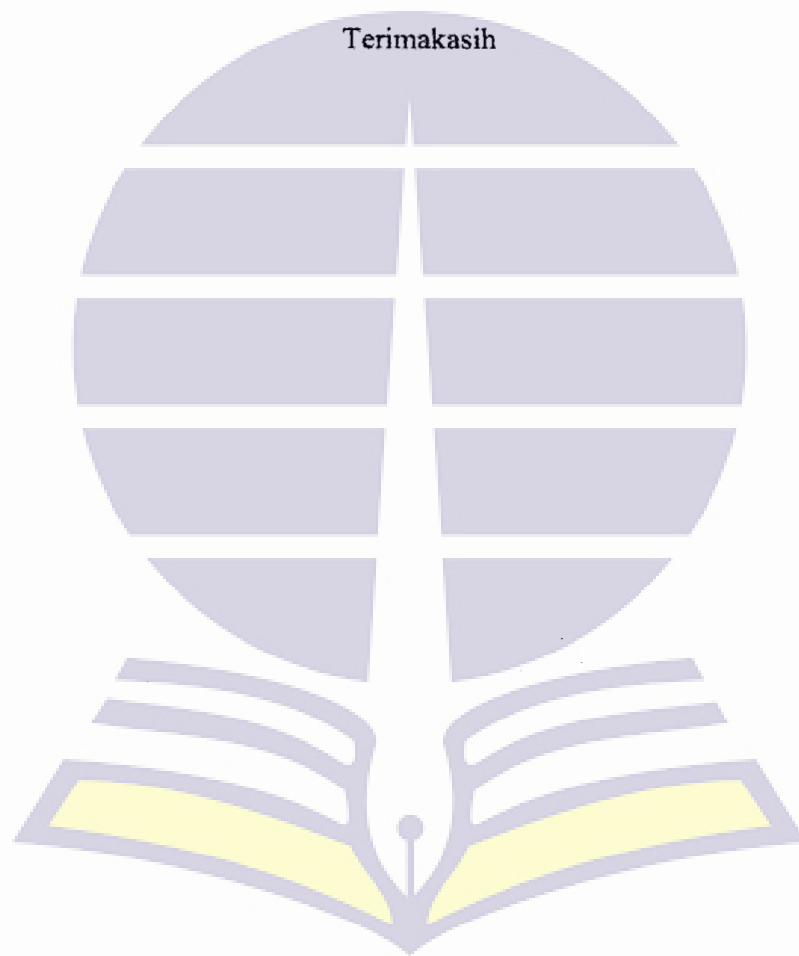
Lampiran 12. Hasil Wawancara**DOKUMEN WAWANCARA****DAFTAR PERTANYAAN UNTUK PEGAWAI NEGERI SIPIL DI PEMDA
KABUPATEN SELUMA**

Nama :
Umur :
Pekerjaan : PNS
Dinas : Staf Dinas Pertanian.

1. Apakah yang Anda pahami tentang aturan disiplin PNS?
“ mengatur kewajiban dan larangan bagi pegawai serta sanksinya.”
2. Pukul berapakah Anda biasanya masuk kerja dan pulang?
“ saya masuk kantor jam 07.30 wib dan pulang jam 16.00 wib.”
3. Apakah yang menyebabkan Anda datang dan pulang tidak sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan?
“ kadang ada urusan dinas dan urusan keluarga.”
4. Bagaimana penilaian Anda terhadap pegawai yang datang dan pulang yang tidak sesuai dengan jam kerja?
“ sejadi alasannya masih wajar, menurut saya masih bisa di maafkan.”
5. Apakah masing-masing pegawai sudah mengetahui sasaran/target kerjanya?
“ sudah mengetahui sasaran kerjanya.”
6. Secara umum bagaimana pencapaian sasaran kerja para pegawai?
“ sudah memenuhi targetnya.”
7. Bagaimana kinerja para pegawai? Apakah sudah ada tanggung jawabnya terhadap pekerjaan yang di berikan?
” sudah baik, karena sesuai tanggung jawabnya.”
8. Apakah ada masalah tertentu dalam proses pelayanan publik terhadap masyarakat? Jika ada, sebutkan!
“ tidak ada masalah ”.
9. Berapa lama waktu atau time line untuk menyelesaikan pemberian pelayanan publik kepada masyarakat?
“ waktu yang di berikan berdasarkan prosedur yang sudah di tetapkan.”

10. Berapa biaya yang dikeluarkan untuk mengurus permohonan bantuan di bidang sosial?
“ tidak ada biaya dalam prosesnya.”
11. Apakah ada pegawai yang menerima sesuatu atau hadiah apa saja yang berhubungan dengan jabatan/pekerjaan?
“ tidak ada.”
12. Apakah ada pegawai yang menghalangi/mempersulit proses pelayanan sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang di layani? Bagaimana penilaian anda terhadap hal tersebut?
“ tidak ada yang menghalangi, karena akan melanggar aturan.”
13. Bagaimana proses pengangkatan jabatan di Pemda Kabupaten Seluma?
“ mengacu pada aturan yang berlaku.”
14. Apakah ada pegawai yang memberi sesuatu baik secara langsung atau tidak langsung untuk memperoleh jabatan tertentu?
“ tidak ada.”
15. Bagaimana prosedur pemberian sanksi di Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma?
“ sesuai aturan yang berlaku terhadap pegawai.”
16. Apakah pemberian sanksi sudah benar-benar diterapkan bagi pegawai yang tidak disiplin?
“ sudah.”
17. Bagaimana menurut Anda jika di terapkannya absensi Sidik Jari di kantor Anda dan apakah sudah dilaksanakan?
“ saya mendukung, karena merubah kebiasaan lama yang jelek, dan sudah di berlakukan.”
18. Apakah ada perubahan sebelum di terapkannya dan setelah di terapkannya absensi sidik jari di dinas tempat sdra bekerja? Jelaskan!
“ ada, pegawai semakin rajin dan disiplin.”
19. Apakah Sdra mendukung di terapkannya absensi sidik jari di kantor tempat sdra. Bekerja? Jelaskan alasannya!
“ saya mendukung, karena meningkatkan kedisiplinan.”

20. Bagaimana penilaian Anda terhadap pegawai yang datang dan pulang tidak sesuai dengan jam kerja?
“ harus di lihat alasannya apa, baru bisa di nilai.”
21. Secara umum bagaimana pencapaian sasaran kerja para pegawai?
“ sasaran kerja pegawai sudah mencapai target yang di tentukan.”



Lampiran 13. Hasil Wawancara**DOKUMEN WAWANCARA****DAFTAR PERTANYAAN UNTUK PEGAWAI NEGERI SIPILDI PEMDA
KABUPATEN SELUMA**

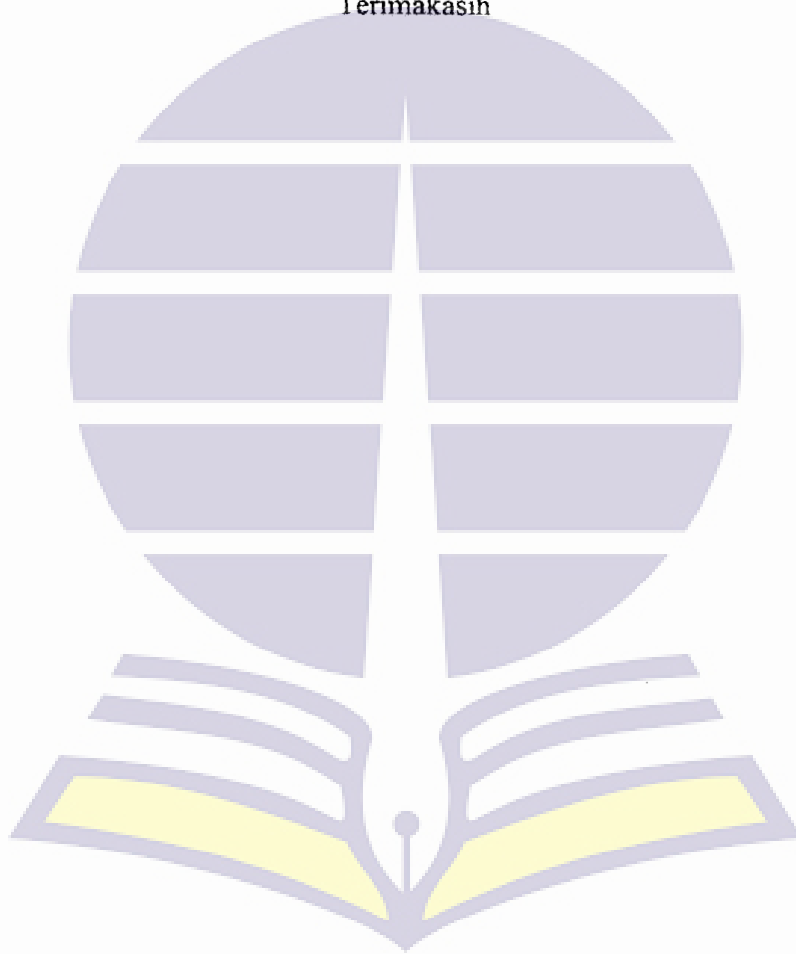
Nama :
Umur :
Pekerjaan : PNS
Dinas : Staf Subbag Umum dan Kepegawaian.

1. Pukul berapakah Anda biasanya masuk kerja dan pulang?
“ saya datang jam 08.00 wib dan pulang jam 16,00 wib.
2. Apakah yang menyebabkan Anda datang dan pulang tidak sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan?
“ kadang dinas luar dan juga ada urusan mendadak.”
3. Bagaimana penilaian Anda terhadap pegawai yang datang dan pulang yang tidak sesuai dengan jam kerja?
“ tergantung dengan keperluannya apa, sehingga masih dianggap wajar.”
4. Apakah masing-masing pegawai sudah mengetahui sasaran/target kerjanya?
“ sudah mengetahui target kerjanya.”
5. Secara umum bagaimana pencapaian sasaran kerja para pegawai?
“ secara umum sudah tercapai.”
6. Bagaimana kinerja para pegawai? Apakah sudah ada tanggung jawabnya terhadap pekerjaan yang di berikan?
“ sudah bertanggung jawab.”
7. Apakah ada masalah tertentu dalam proses pelayanan publik terhadap masyarakat? Jika ada, sebutkan!
“ tidak ada masalah.”
8. Berapa lama waktu atau time line untuk menyelesaikan pemberian pelayanan publik kepada masyarakat?
“ waktu sesuai aturan saja.”
9. Berapa biaya yang dikeluarkan untuk mengurus permohonan bantuan di bidang sosial?
“ tidak ada biaya.”

10. Apakah ada pegawai yang menerima sesuatu atau hadiah apa saja yang berhubungan dengan jabatan/pekerjaan?
“ tidak ada.”
11. Apakah ada pegawai yang menghalangi/mempersulit proses pelayanan sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang di layani? Bagaimana penilaian anda terhadap hal tersebut?
“ tidak ada yang mempersulit.”
12. Bagaimana proses pengangkatan jabatan di Pemda Kabupaten Seluma?
“ sudah sesuai aturan.”
13. Apakah ada pegawai yang memberi sesuatu baik secara langsung atau tidak langsung untuk memperoleh jabatan tertentu?
“ tidak ada.”
14. Bagaimana prosedur pemberian sanksi di Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma?
“ sudah sesuai aturan yang berlaku.”
15. Apakah pemberian sanksi sudah benar-benar diterapkan bagi pegawai yang tidak disiplin?
“ sudah.”
16. Bagaimana menurut Anda jika di terapkannya absensi Sidik Jari di kantor Anda dan apakah sudah dilaksanakan?
“ Baik, dan sudah di laksanakan.”
17. Apakah ada perubahan sebelum di terapkannya dan setelah di terapkannya absensi sidik jari di Dinas tempat sdra bekerja? Jelaskan!
“ ada, kinerja pegawai semakin baik.”
18. Apakah Sdra mendukung di terapkannya absensi sidik jari di kantor tempat sdra. Bekerja? Jelaskan alasannya!
“ mendukung, karena pegawai semakin rajin.”
19. Secara umum bagaimana kinerja para pegawai? Apakah dalam menyelesaikan tugasnya sudah tepat waktu?
“ secara umum sudah tepat waktu.”

20. Bagaimana penilaian Anda terhadap pegawai yang datang dan pulang tidak sesuai dengan jam kerja?
“masih wajar-wajar saja.”

Terimakasih



Lampiran 14. Hasil Wawancara**DOKUMEN WAWANCARA****DAFTAR PERTANYAAN UNTUK PEGAWAI NEGERI SIPILDI PEMDA
KABUPATEN SELUMA**

Nama :
Umur :
Pekerjaan : PNS
Dinas : Staf di Tata Pemerintahan.

1. Apakah yang Anda pahami tentang aturan disiplin PNS?
“ aturan yang mengatur tugas dan tanggung jawab pegawai negeri serta sanksinya.”
2. Pukul berapakah Anda biasanya masuk kerja dan pulang?
“ saya masuk kantor jam 07.30 wib dan pulang jam 16.00 wib.”
3. Apakah yang menyebabkan Anda datang dan pulang tidak sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan?
“ karena ada keperluan mendadak baik itu urusan pribadi maupun urusan dinas.”
4. Bagaimana penilaian Anda terhadap pegawai yang datang dan pulang yang tidak sesuai dengan jam kerja?
“ melihat dari sebab yang bersangkutan tidak disiplin.”
5. Apakah masing-masing pegawai sudah mengetahui sasaran/target kerjanya?
“ sudah mengetahuinya.”
6. Secara umum bagaimana pencapaian sasaran kerja para pegawai?
“ secara umum sudah baik.”
7. Bagaimana kinerja para pegawai? Apakah sudah ada tanggung jawabnya terhadap pekerjaan yang di berikan?
“ sudah ada tanggung jawabnya.”
8. Apakah ada masalah tertentu dalam proses pelayanan publik terhadap masyarakat? Jika ada, sebutkan!
“ tidak ada masalah.”
9. Berapa lama waktu atau time line untuk menyelesaikan pemberian pelayanan publik kepada masyarakat?
“ waktu yang di berikan tidak lama, yang penting memenuhi sudah syarat.”

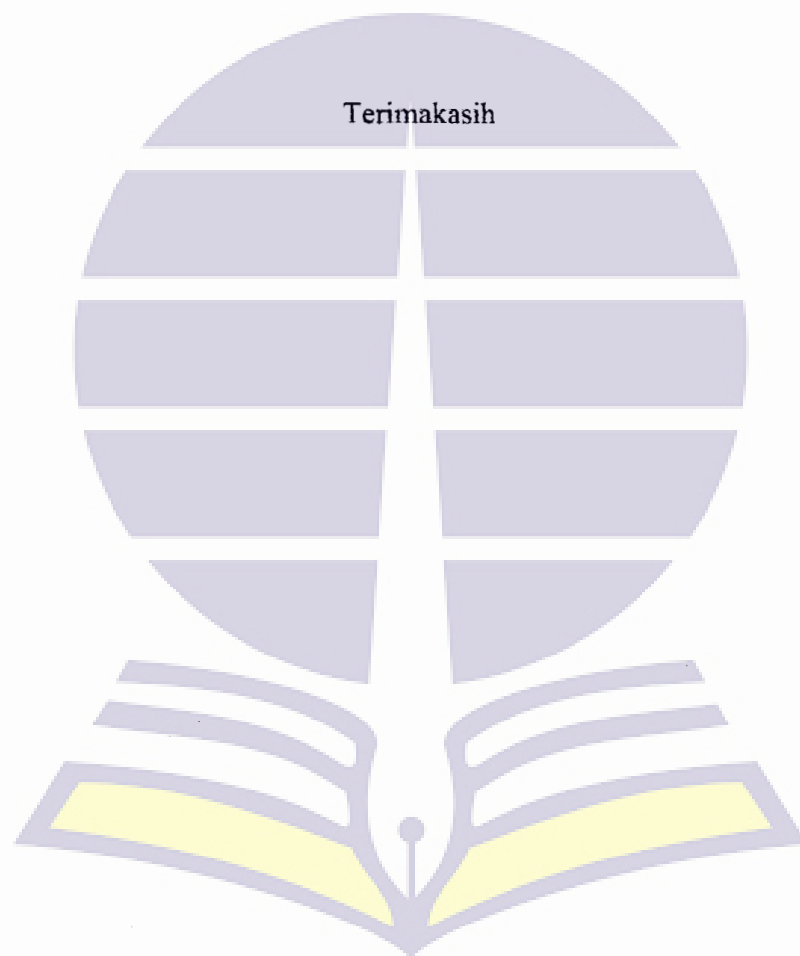
10. Berapa biaya yang dikeluarkan untuk mengurus permohonan bantuan di bidang sosial?
“ tidak ada biaya yang di keluarkan.”
11. Apakah ada pegawai yang menerima sesuatu atau hadiah apa saja yang berhubungan dengan jabatan/pekerjaan?
“ tidak ada.”
12. Apakah ada pegawai yang menghalangi/mempersulit proses pelayanan sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang di layani? Bagaimana penilaian anda terhadap hal tersebut?
“ tidak ada yang di persulit, karena masyarakat malas antri dan sebagainya.”
13. Bagaimana proses pengangkatan jabatan di Pemda Kabupaten Seluma?
“ sesuai prosedur yang berlaku.”
14. Apakah ada pegawai yang memberi sesuatu baik secara langsung atau tidak langsung untuk memperoleh jabatan tertentu?
“ tidak ada.”
15. Bagaimana prosedur pemberian sanksi di Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma?
“ pemberian sanksi sudah sesuai.”
16. Apakah pemberian sanksi sudah benar-benar diterapkan bagi pegawai yang tidak disiplin?
“ sudah.”
17. Bagaimana menurut Anda jika di terapkannya absensi Sidik Jari di kantor Anda dan apakah sudah dilaksanakan?
“ sangat baik, dan sudah dilaksanakan.”
18. Apakah ada perubahan sebelum di terapkannya dan setelah di terapkannya absensi sidik jari di Dinas tempat sdra bekerja? Jelaskan!
“ ada, karena budaya malu sudah ada.”
19. Apakah Sdra mendukung di terapkannya absensi sidik jari di kantor tempat sdra. Bekerja? Jelaskan alasannya!
“ mendukung, karena sudah ada tanggung jawabnya.”

20. Bagaimana penilaian Anda terhadap pegawai yang datang dan pulang tidak sesuai dengan jam kerja?

“ jika masih bisa di bina maka di bina terlebih dahulu.”

21. Secara umum bagaimana pencapaian sasaran kerja para pegawai?

“ secara umum pencapaian sasaran kerja sudah baik.”



Lampiran 15. Hasil Wawancara**DOKUMEN WAWANCARA****DAFTAR PERTANYAAN UNTUK PEGAWAI NEGERI SIPILDI PEMDA
KABUPATEN SELUMA**

Nama :
Umur :
Pekerjaan : PNS
Dinas : Kepala Bagian Perlengkapan.

1. Apakah yang Anda pahami tentang aturan disiplin PNS?
“ aturan yang dibuat untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai.”
2. Pukul berapakah Anda biasanya masuk kerja dan pulang?
“ saya masuk kerja pukul 08.00 wib dan pulang pukul 16.00 wib.”
3. Apakah yang menyebabkan Anda datang dan pulang tidak sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan?
“ adanya urusan keluarga atau pribadi yang mendadak.”
4. Bagaimana penilaian Anda terhadap pegawai yang datang dan pulang yang tidak sesuai dengan jam kerja?
“ menurut saya masih wajar saja ya.”
5. Apakah masing-masing pegawai sudah mengetahui sasaran/target kerjanya?
“ sudah mengetahui sesuai tupoksinya masing-masing.”
6. Secara umum bagaimana pencapaian sasaran kerja para pegawai?
“ sudah sesuai target yang diharapkan.”
7. Bagaimana kinerja para pegawai? Apakah sudah ada tanggung jawabnya terhadap pekerjaan yang di berikan?
“ sudah baik kinerjanya.”
8. Apakah ada masalah tertentu dalam proses pelayanan publik terhadap masyarakat? Jika ada, sebutkan!
“ tidak ada masalah yang berarti.”
9. Berapa lama waktu atau time line untuk menyelesaikan pemberian pelayanan publik kepada masyarakat?
“ waktu sudah sesuai aturan yang di tetapkan.”

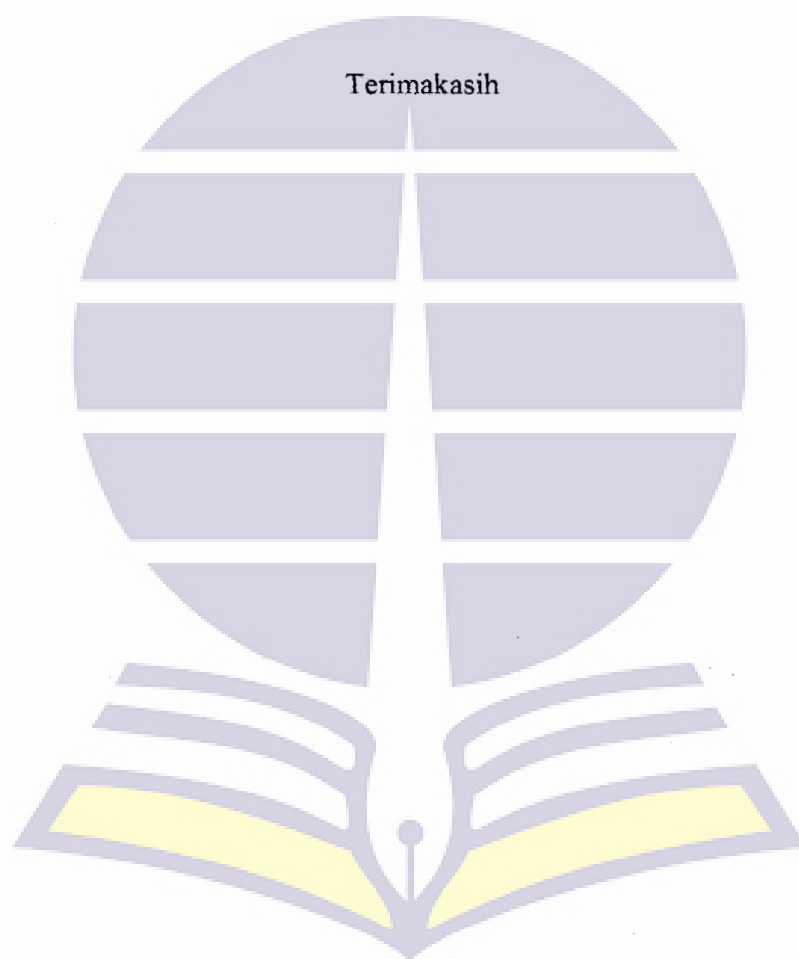
10. Berapa biaya yang dikeluarkan untuk mengurus permohonan bantuan di bidang sosial?
“ tidak ada biaya yang di bebankan.”
11. Apakah ada pegawai yang menerima sesuatu atau hadiah apa saja yang berhubungan dengan jabatan/pekerjaan?
“ tidak ada.”
12. Apakah ada pegawai yang menghalangi/mempersulit proses pelayanan sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang di layani? Bagaimana penilaian anda terhadap hal tersebut?
“ tidak ada yang mempersulit pelayanan, karena akan melanggar aturan.”
13. Bagaimana proses pengangkatan jabatan di Pemda Kabupaten Seluma?
“ sudah sesuai kebutuhan dan kepangkatan.”
14. Apakah ada pegawai yang memberi sesuatu baik secara langsung atau tidak langsung untuk memperoleh jabatan tertentu?
“ tidak ada.”
15. Bagaimana prosedur pemberian sanksi di Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma?
“ sesuai tingkat kesalahannya.”
16. Apakah pemberian sanksi sudah benar-benar diterapkan bagi pegawai yang tidak disiplin?
“ sudah.”
17. Bagaimana menurut Anda jika di terapkannya absensi Sidik Jari di kantor Anda dan apakah sudah dilaksanakan?
“ sangat setuju, dan sudah dilaksanakan.”
18. Apakah ada perubahan sebelum di terapkannya dan setelah di terapkannya absensi sidik jari di Dinas tempat sdra bekerja? Jelaskan!
“ iya ada, semakin baiknya kinerja pegawai.”
19. Apakah Sdra mendukung di terapkannya absensi sidik jari di kantor tempat sdra. Bekerja? Jelaskan alasannya!
“ mendukung, karena untuk perubahan yang lebih baik.”

20. Bagaimana penilaian Anda terhadap pegawai yang datang dan pulang tidak sesuai dengan jam kerja?

“saya kira harus di lihat latar belakangnya dulu, baru bisa di nilai.”

21. Secara umum bagaimana pencapaian sasaran kerja para pegawai?

“secara umum sasaran kerja pegawai sudah sesuai yang di harapkan.”



Lampiran 16. Hasil Wawancara

DOKUMEN WAWANCARA

DAFTAR PERTANYAAN UNTUK PEGAWAI NEGERI SIPILDI PEMDA KABUPATEN SELUMA

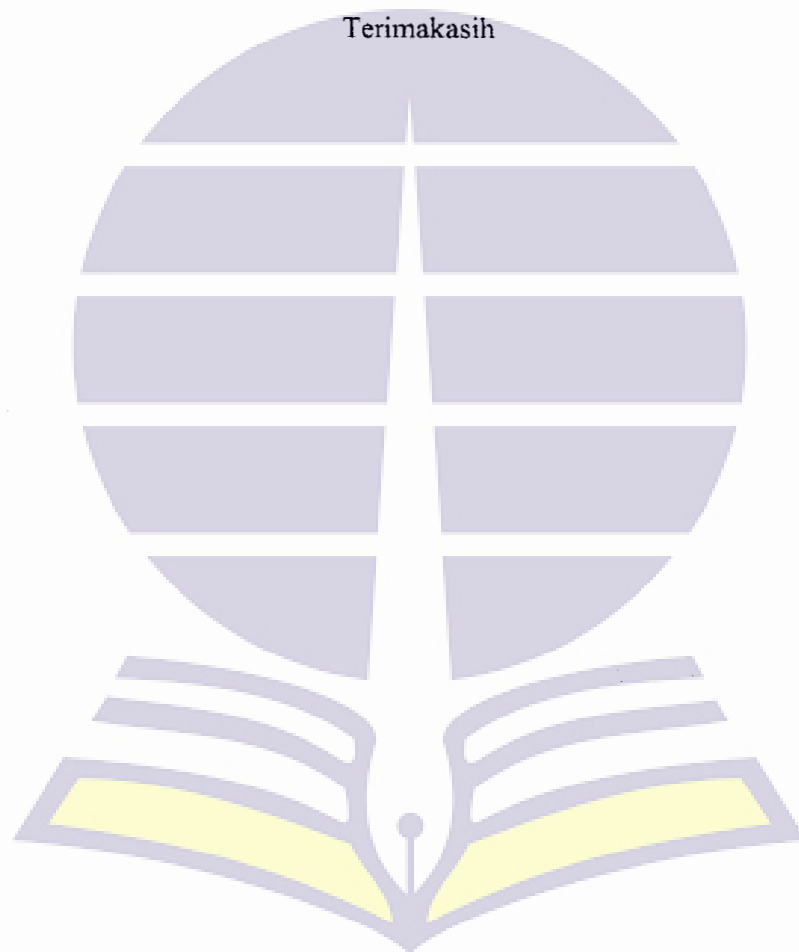
Nama :
Umur :
Pekerjaan : PNS
Dinas : Staf di Subbag Program.

1. Pukul berapakah Anda biasanya masuk kerja dan pulang?
 “ saya masuk kerja pukul 08.00 wib dan pulang pukul 16.00 wib.
2. Apakah yang menyebabkan Anda datang dan pulang tidak sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan?
 “ karena ada tugas mendadak di luar dan kadang ada urusan pribadi.”
3. Bagaimana penilaian Anda terhadap pegawai yang datang dan pulang yang tidak sesuai dengan jam kerja?
 “ di lihat dulu permasalahannya apa, baru bisa di ambil kesimpulan.”
4. Apakah masing-masing pegawai sudah mengetahui sasaran/target kerjanya?
 “ sudah mengetahuinya.”
5. Secara umum bagaimana pencapaian sasaran kerja para pegawai?
 “ secara umum sudah memenuhi target yang sudah di tetapkan.”
6. Bagaimana kinerja para pegawai? Apakah sudah ada tanggung jawabnya terhadap pekerjaan yang di berikan?
 “ sudah bertanggung jawab.”
7. Apakah ada masalah tertentu dalam proses pelayanan publik terhadap masyarakat? Jika ada, sebutkan!
 “ tidak ada kendala.”
8. Berapa lama waktu atau time line untuk menyelesaikan pemberian pelayanan publik kepada masyarakat?
 “ waktu sudah ditentukan sesuai aturan pelayanan yang di tetapkan.”
9. Berapa biaya yang dikeluarkan untuk mengurus permohonan bantuan di bidang sosial?
 “ tidak ada biaya.”

10. Apakah ada pegawai yang menerima sesuatu atau hadiah apa saja yang berhubungan dengan jabatan/pekerjaan?
“ tidak ada.”
11. Apakah ada pegawai yang menghalangi/mempersulit proses pelayanan sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang di layani? Bagaimana penilaian anda terhadap hal tersebut?
“ tidak ada yang mempersulit pelayanan publik.”
12. Bagaimana proses pengangkatan jabatan di Pemda Kabupaten Seluma?
“ sudah sesuai aturan yang ada.”
13. Apakah ada pegawai yang memberi sesuatu baik secara langsung atau tidak langsung untuk memperoleh jabatan tertentu?
“ tidak ada.”
14. Bagaimana prosedur pemberian sanksi di Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma?
“ sanksi sesuai aturan yang sudah berlaku.”
15. Apakah pemberian sanksi sudah benar-benar diterapkan bagi pegawai yang tidak disiplin?
“ sudah.”
16. Bagaimana menurut Anda jika di terapkannya absensi Sidik Jari di kantor Anda dan apakah sudah dilaksanakan?
“ sangat baik, sudah di terapkan di kantor.”
17. Apakah ada perubahan sebelum di terapkannya dan setelah di terapkannya absensi sidik jari di Dinas tempat sdra bekerja? Jelaskan!
“ ada perubahan karena akan berpengaruh pada tunjangan yang di dapat.”
18. Apakah Sdra mendukung di terapkannya absensi sidik jari di kantor tempat sdra. Bekerja? Jelaskan alasannya!
“ mendukung karena mendorong pegawai untuk lebih rajin lagi.”
19. Bagaimana penilaian Anda terhadap pegawai yang datang dan pulang tidak sesuai dengan jam kerja?
“ jika memang malas kekantor sanksi harus di berikan karena akan berpengaruh kepada pegawai yang sudah rajin.”

20. Secara umum bagaimana pencapaian sasaran kerja para pegawai?

“ secara umum sasaran kerja pegawai sudah tercapai dengan baik.”



Lampiran 17. Hasil Wawancara**DOKUMEN WAWANCARA****DAFTAR PERTANYAAN UNTUK PEGAWAI NEGERI SIPILDI PEMDA
KABUPATEN SELUMA**

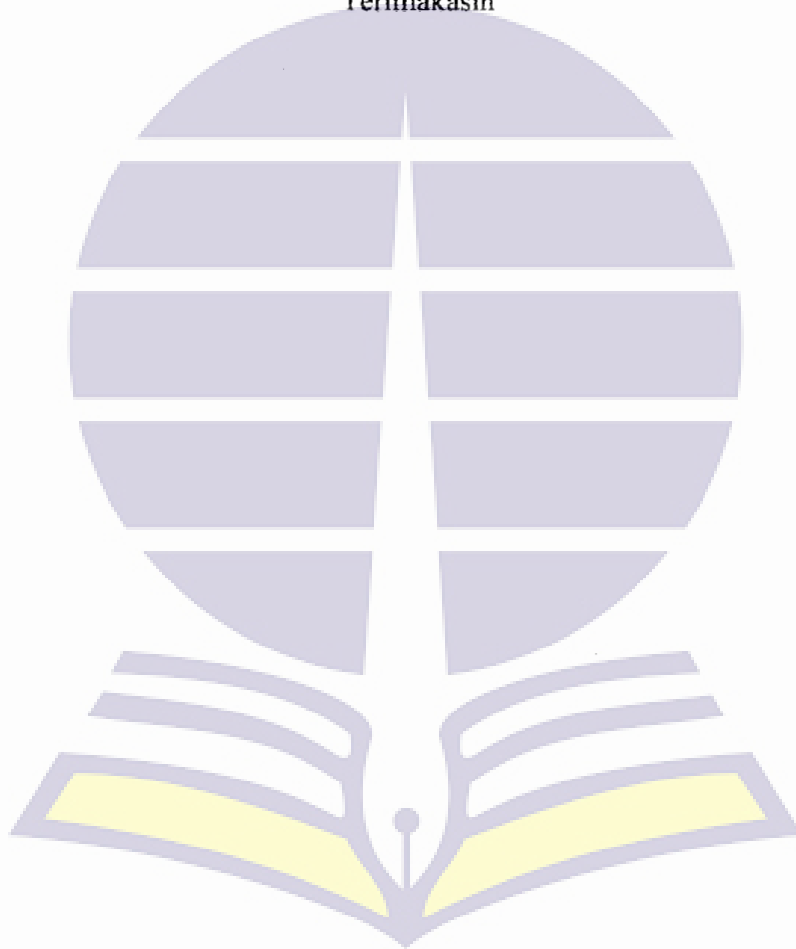
Nama :
Umur :
Pekerjaan : PNS
Dinas : Staf Dinas PU Seluma.

1. Pukul berapakah Anda biasanya masuk kerja dan pulang?
“ saya biasa berangkat ke kantor pukul 08.00 wib dan pulang pada pukul 16.00 wib.
2. Apakah yang menyebabkan Anda datang dan pulang tidak sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan?
“ kalau saya terlambat ke kantor biasanya saya lembur dan ada duna luar.”
3. Bagaimana penilaian Anda terhadap pegawai yang datang dan pulang yang tidak sesuai dengan jam kerja?
“ sampai saat ini, kita ada peraturan yang mengatur masalah jam kerja. Jika kita banyak terlambat bahkan pulang duluan akan berpengaruh pada jati diri kita sebagai pelayan masyarakat.”
4. Apakah masing-masing pegawai sudah mengetahui sasaran/target kerjanya?
“ setiap pegawai sudah mengetahui target kerja yang akan di capai sesuai tupoksinya masing-masing.”
5. Secara umum bagaimana pencapaian sasaran kerja para pegawai?
“ sudah memenuhi target kerja.”
6. Bagaimana kinerja para pegawai? Apakah sudah ada tanggung jawabnya terhadap pekerjaan yang di berikan?
“ kinerja pegawai di tempat saya sudah cukup baik ”
7. Apakah ada masalah tertentu dalam proses pelayanan publik terhadap masyarakat? Jika ada, sebutkan!
“ tidak ada masalah yang berarti.”
8. Berapa lama waktu atau time line untuk menyelesaikan pemberian pelayanan publik kepada masyarakat?
“ target waktu pelayanan publik memberikan yang terbaik dan tercepat sesuai aturannya.”

9. Berapa biaya yang dikeluarkan untuk mengurus permohonan bantuan di bidang sosial?
“ tidak ada biaya yang di bebankan.”
10. Apakah ada pegawai yang menerima sesuatu atau hadiah apa saja yang berhubungan dengan jabatan/pekerjaan?
“ setahu saya, sampai saat ini belum ada.”
11. Apakah ada pegawai yang menghalangi/mempersulit proses pelayanan sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang di layani? Bagaimana penilaian anda terhadap hal tersebut?
“ tidak ada yang menghambat pelayanan publik kemasyarakatan.”
12. Bagaimana proses pengangkatan jabatan di Pemda Kabupaten Seluma?
“ sudah sesuai ketentuan kepangkatan dan jabatan.”
13. Apakah ada pegawai yang memberi sesuatu baik secara langsung atau tidak langsung untuk memperoleh jabatan tertentu?
“ tidak ada.”
14. Bagaimana prosedur pemberian sanksi di Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma?
“ sanksi yang di berikan sesuai aturan yang ada.”
15. Apakah pemberian sanksi sudah benar-benar diterapkan bagi pegawai yang tidak disiplin?
“ ya sudah.”
16. Bagaimana menurut Anda jika di terapkannya absensi Sidik Jari di kantor Anda dan apakah sudah dilaksanakan?
“ sangat baik dan susah dib terapkan.”
17. Apakah ada perubahan sebelum di terapkannya dan setelah di terapkannya absensi sidik jari di Dinas tempat sdra bekerja? Jelaskan!
“ ada perubahan, baik dari segi kedisiplinan dan kinerja.”
18. Apakah Sdra mendukung di terapkannya absensi sidik jari di kantor tempat sdra. Bekerja? Jelaskan alasannya!
“ saya mendukung karena itu suatu komitmen untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai.”

19. Apakah masing-masing pegawai sudah mengetahui sasaran kerjanya?
“sudah mengetahui sasaran kerjanya.”
20. Secara umum bagaimana pencapaian sasaran kerja para pegawai?
“secara umum sudah memenuhi target yang di tetapkan.”

Terimakasih



Lampiran 18. Dokumen Foto**DOKUMEN PENELITIAN**

Gambar 1. Gerbang Komplek Perkantoran Pemda Kabupaten Seluma



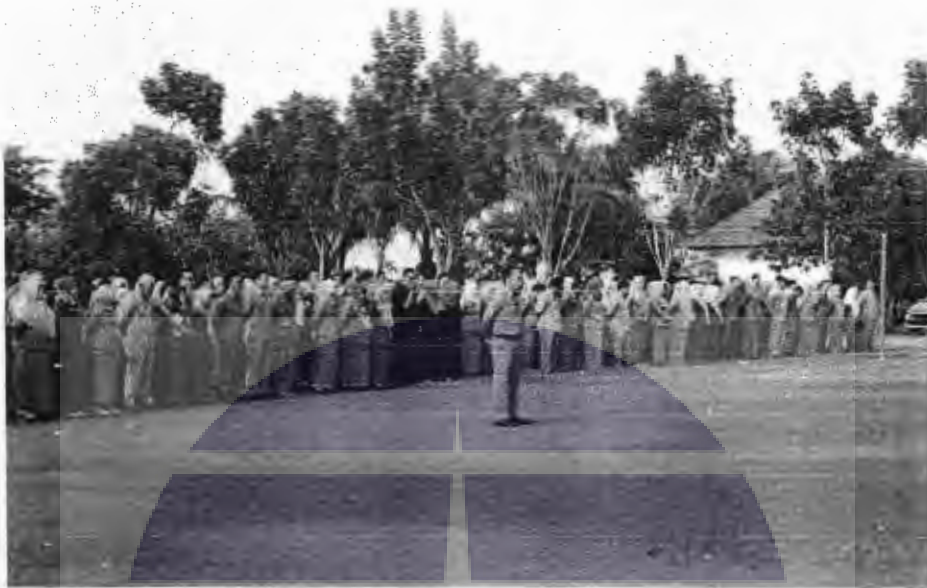
Gambar 2. Pembinaan ASN oleh Bupati Kab. Seluma dalam Apel



Gambar 3. Pembinaan ASN oleh Bupati Kabupaten Seluma saat Apel



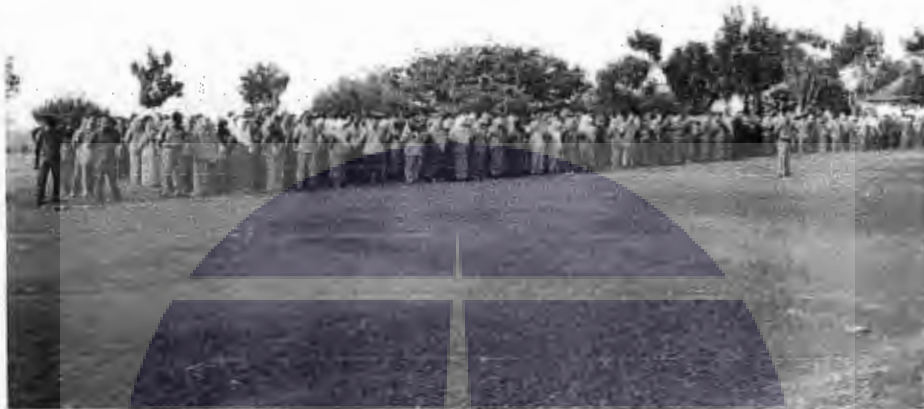
Gambar 4. Pembinaan ASN di Lingkungan Pemda Kabupaten Seluma



Gambar 5. Pembinaan ASN di Kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma saat Apel



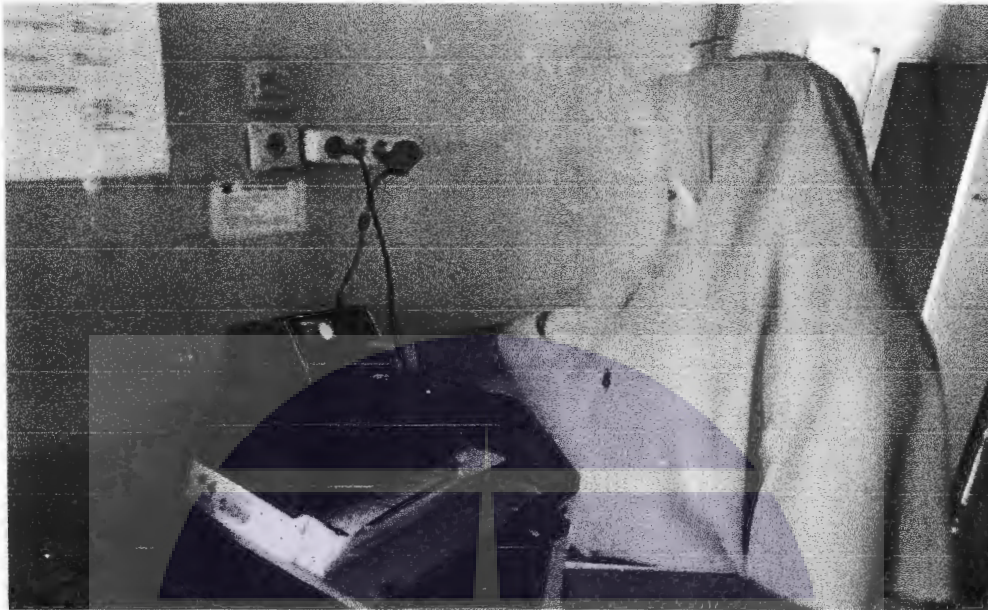
Gambar 6. Apel Pagi PNS di salah satu Dinas Pemda Kabupaten Seluma



Gambar 7. Suasana Apel Gabungan di Lingkungan Pemda Kabupaten Seluma



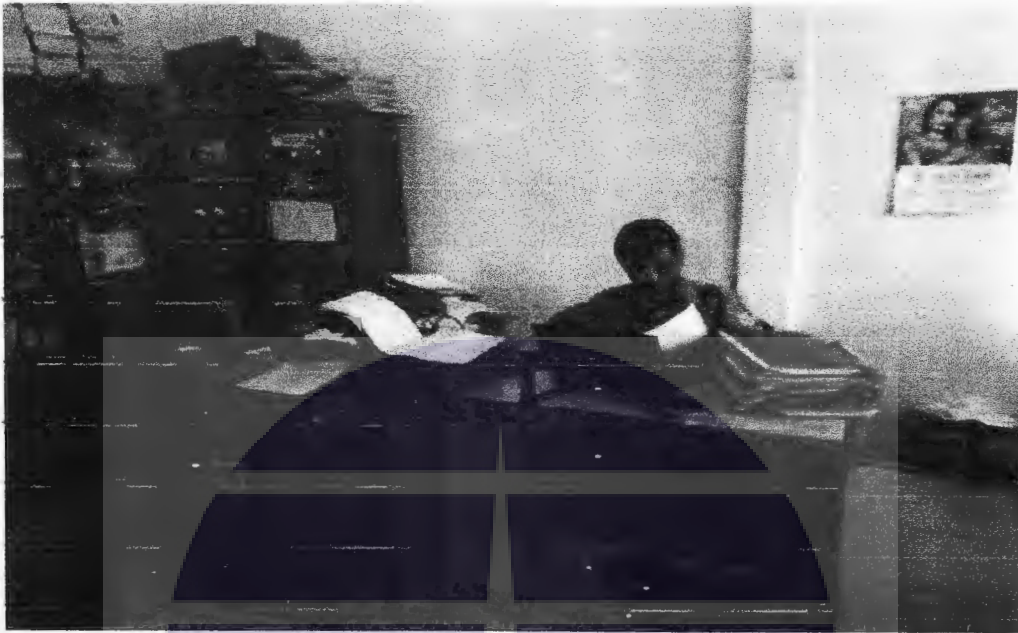
Gambar 8. Pembinaan PNS dalam suasana Upacara Hari Besar



Gambar 9. Salah satu Pegawai Pemda Kab. Seluma sedang melakukan kegiatan Absen Sidik Jari (Fingerprint)



Gambar 10. Salah satu Pegawai Pemda Kab. Seluma sedang melakukan kegiatan Absen Sidik Jari (Fingerprint)



Gambar 11. Pegawai ASN Kabupaten Seluma Sedang menyelesaikan pekerjaannya di Ruang kerja



Gambar 12. Pegawai ASN Kabupaten Seluma sedang melakukan aktifitas di ruang kerjanya