

**PENERAPAN PRESENSI ELEKTRONIK UNTUK MENINGKATKAN
KEDISIPLINAN GURU DAN PEGAWAI DI SEKOLAH DASAR ISLAM
MOHAMMAD HATTA MALANG**

SKRIPSI

Oleh:

Maulidatul Khasanah

NIM. 17170043



**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
Juni, 2021**

**PENERAPAN PRESENSI ELEKTRONIK UNTUK MENINGKATKAN
KEDISIPLINAN GURU DAN PEGAWAI DI SEKOLAH DASAR ISLAM
MOHAMMAD HATTA MALANG**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri
Maulana Malik Ibrahim Malang untuk memenuhi salah satu persyaratan guna
memperoleh gelar strata satu sarjana pendidikan

Diajukan Oleh:

Maulidatul Khasanah

NIM. 17170043



**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
Juni, 2021**

LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG SKRIPSI

**PENERAPAN PRESENSI ELEKTRONIK UNTUK MENINGKATKAN
KEDISIPLINAN GURU DAN PEGAWAI
DI SEKOLAH DASAR ISLAM MOHAMMAD HATTA MALANG**

Oleh:

Maulidatul Khasanah

NIM. 17170043

Telah diperiksa dan disetujui Pada Tanggal 14 Juni 2021

Oleh:

Dosen Pembimbing



Walid Fajar Antariksa, M.M
NIP. 198611212015031003

Mengetahui,

**Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Maulana Malik Ibrahim Malang**



Dr. H. Mulyono, M.A
NIP. 1966062620055011003

**PENERAPAN PRESENSI ELEKTRONIK UNTUK MENINGKATKAN
KEDISIPLINAN GURU DAN PEGAWAI DI SD ISLAM MOHAMMAD
HATTA MALANG**

SKRIPSI

Dipersiapkan dan disusun oleh:
Maulidatul Khasanah (17170043)

Telah dipertahankan didepan penguji pada tanggal 23 Juni 2021
dan dinyatakan

LULUS

Serta diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar strata satu
Sarjana Pendidikan (S.Pd)

Panitia Ujian

Tanda Tangan

Ketua Sidang

Dr. H. Mulyono, M.A
NIP. 1966062620055011003

:

Sekretaris Sidang

Walid Fajar Antariksa, M.M
NIP. 198611212015031003

:

Pembimbing

Walid Fajar Antariksa, M.M
NIP. 198611212015031003

:

Penguji Utama

Dr. H. Moh. Padil, M.Pd.I
NIP. 196512051994031003

:

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Maulana Malik Ibrahim Malang



Dr. H. Agus Maimun, M.Pd
NIP. 196508171998031003

HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillah Puji Syukur tiada henti saya ucapkan kepada Allah SWT. Shalawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada baginda Nabi Agung Muhammad SAW beserta seluruh keluarga dan para sahabatnya.

Skripsi ini penulis persembahkan kepada kedua orang tua yaitu Bapak Misbakhul Mundir dan Ibu Sarining yang selalu ada disetiap suka maupun duka, yang selalu mendoakan yang terbaik untukku, yang selalu memberikan dukungan dalam moril maupun material

Kepada adikku tercinta Nely Masrifatin yang selalu mendoakan , yang selalu memberikan motivasi disetiap hal, memberikan banyak cerita dan pengalaman serta yang selalu mendengarkan ceritaku. Seluruh keluarga besarku dan sahabat yang tak henti-hentinya memberikan dukungan dan motivasi.

Kepada dosen pembimbing saya bapak Walid Fajar Antariksa, M.M yang selalu sabar membimbing saya dalam mengerjakan skripsi sampai selesai. Meluangkan waktunya ditengah kesibukan beliau sehingga saya bisa menyelesaikan skripsi ini dengan tepat waktu.

Kepada teman saya Fitia Maulida Alfiyanti yang selalu menjadi teman baik saya dari awal masuk kuliah sampai lulus bareng, selalu menjadi orang penyabar, memberikan semangat dan motivasi, dan memberikan contoh perilaku yang baik sehingga menjadikan saya lebih baik lagi.

MOTTO

"Semua kesuksesan berawal dari dirimu sendiri. Disiplin terhadap diri sendiri merupakan sebuah langkah menuju kesuksesan"

"Tidak ada rahasia sukses. Itu adalah hasil dari persiapan, kerja keras, dan belajar dari kegagalan."

Walid Fajar Antariksa, M.M
Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Skripsi Maulidatul Khasanah Malang, 14 Juni 2021

Lamp : 4 (Empat) Eksemplar

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Malang

Di Malang

Assalamualaikum Wr. Wb.

Sesudah melakukan beberapa kali bimbingan, baik dari segi isi, bahasa maupun teknik penulisan, dan setelah membaca skripsi mahasiswa tersebut dibawah ini:

Nama : Maulidatul Khasanah

NIM : 17170043

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Penerapan Presensi Elektronik Untuk Meningkatkan Kedisiplinan Guru Dan Pegawai Di Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang

Maka selaku Pembimbing, kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah layak diajukan untuk diujikan. Demikian, mohon dimaklumi adanya.

Wasalamualaikum Wr. Wb

Pembimbing



Walid Fajar Antariksa, M.M
NIP. 198611212015031003

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Maulidatul Khasanah
NIM : 17170043
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan pada suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya, juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam rujukan.

Malang, 14 Juni 2021



Maulidatul Khasanah

NIM 17170043

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT pencipta alam semesta dan seisinya. Karena rahmat, taufiq, hidayah, serta inayah-Nya penulis mampu menyelesaikan proposal skripsi dengan baik. Sholawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada junjungan Nabi kita Nabi Muhammad SAW yang telah membimbing kita dari zaman kegelapan menuju zaman terang benderang. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang berpartisipasi secara langsung maupun tidak dalam penelitian ini. Ucapan terima kasih ini penulis tujukan kepada:

1. Prof. Dr. H. Abdul Haris, M.Ag, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Dr. H. Agus Maimun, selaku Dosen Wali Akademik dan Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Dr. H. Mulyono, MA, selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Dr. Fahim Tharaba, M.Pd selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam dan Amin Amrullah, M.Pd selaku Staff Administrasi Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan arahan dan bimbingan sampai penulis menyelesaikan skripsi dengan tepat waktu.
5. Walid Fajar Antariksa, M.M, selaku Dosen Pembimbing yang telah mencurahkan semua pikiran dan waktunya untuk memberikan arahan dan bimbingan bagi penulis skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
7. Bapak Suyanto, S.Pd., M.K.Pd, selaku Kepala Sekolah Dasar Islam Mohammad Hata Malang.
8. Bapak Muhammad Farid, S.Pd, selaku Waka Kurikulum dan pembimbing selama penelitian di SD Islam Mohammad Hatta Malang, Bapak Achmad

Jazuli, S.Pd, Ibu Mahda Chaira, S,TP, serta guru-guru dan para pegawai lainnya.

9. Ustadz M. Fajri Shoba, Lc.M.Pd.I dan Ustadzah Jauharotul Maknunah selaku pengasuh Pondok Pesantren Al Barokah Malang.
10. Bapak Misbakhul Mundir dan Ibu Sarining yang selalu memberikan yang terbaik dan berjuang tak kenal lelah untuk penulis.
11. Adikku tercinta Nely Masrifatin yang selalu memberikan doa dan motivasi kepada penulis.
12. Keluarga besar yang senantiasa memberikan dukungan, do'a dan motivasi untuk penulis.
13. Teman-teman Pondok Pesantren Al Barokah, khususnya Fitria Maulida A., Siti Masruroh, Yuli Yanti Fatimah dan Dewi Maisaroh yang selalu memberikan semangat tiada henti.
14. Teman-teman seperjuang Sarjana, khususnya Fitria Maulida A., Henni, dan Amin Nur Atika yang selalu memberikan semangat.
15. Muhammad Haidar Ali yang membimbing saya dalam mengerjakan skripsi.
16. Kepada teman-teman di rumah, khususnya Nailatin Nikmah yang selalu memberikan motivasi dan semangat untuk segera lulus.
17. Segenap teman-teman MPI, khususnya MPI A yang selama ini berjuang bersama.
18. Segenap teman-teman UIN Malang dari berbagai fakultas yang tidak dapat saya sebutkan satu-persatu yang telah memberikan motivasi dan dukungannya kepada penulis sehingga penulis semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulis mengucapkan terima kasih atas perhatiannya, semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan balasan yang tiada tara kepada semua pihak yang telah membantu penulis sehingga mampu menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih terdapat kekurangan dan kesalahan alam penyusunan skripsi karena keterbatasan kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis sangat berharap adanya kritikan dan saran yang konstruktif dari berbagai

pihak demi kesempurnaan skripsi ini. Penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan para pembaca. Amin

Malang, 14 Juni 2021

Penulis

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

Penulisan transliterasi Arab-Latin dalam skripsi ini menggunakan pedoman transliterasi berdasarkan keputusan bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 158 tahun 1987 dan No. 0543 b/U/1987 yang secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Huruf

| | | | | | | | | |
|---|---|----|---|---|----|---|---|---|
| ا | = | A | ز | = | z | ق | = | Q |
| ب | = | B | س | = | s | ك | = | K |
| ت | = | T | ش | = | sy | ل | = | l |
| ث | = | TS | ص | = | sh | م | = | m |
| ج | = | J | ض | = | Dl | ن | = | n |
| ح | = | H | ط | = | Th | و | = | w |
| خ | = | Kh | ظ | = | Zh | ه | = | h |
| د | = | D | ع | = | , | ء | = | , |
| ذ | = | Dz | غ | = | Gh | ي | = | y |
| ر | = | R | ف | = | F | | | |

B. Vokal Panjang

Vokal (a) panjang = â

Vokal (i) panjang = î

Vokal (u) panjang = û

C. Vokal Diftong

او = Aw

اي = Ay

او = û

اي = î

DAFTAR TABEL

| | |
|---|-----|
| Tabel 1.1 Penelitian Terdahulu | 13 |
| Tabel 2.1 Keunggulan Absensi Elektronik | 33 |
| Tabel 2.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kompensasi | 69 |
| Tabel 4.1 Daftar Nama Guru dan Jabatan..... | 102 |
| Tabel 4.2 Rekap Presensi Guru dan pegawai Bulan Januari 2020 di SD Islam Mohammad Hatta Malang | 118 |

DAFTAR BAGAN

| | |
|-------------------------------------|----|
| Bagan 4.1 Struktur Organisasi | 99 |
|-------------------------------------|----|

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|-----|
| Gambar 2.1 Bentuk-bentuk Sidik Jari..... | 26 |
| Gambar 2.2 Proses Scan Wajah. | 28 |
| Gambar 2.3 Cara Menggunakan Mesin <i>Fingerprint</i> | 30 |
| Gambar 2.4 Alur Penggunaan Mesin <i>Fingerprint</i> | 32 |
| Gambar 2.5 Konsep Kedisiplinan | 53 |
| Gambar 2.6 Jenis-jenis Kompensasi | 67 |
| Gambar 4.1 Logo SD Islam Muhammad Hatta Malang | 95 |
| Gambar 4.2 GPS Map Camera..... | 110 |

DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 : Surat Izin Penelitian Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
- LAMPIRAN 2 : Surat Keterangan Penelitian dari SD Islam Mohammad Hatta
Malang
- LAMPIRAN 3 : Bukti Konsultasi
- LAMPIRAN 4 : Pedoman Observasi
- LAMPIRAN 5 : Hasil Observasi
- LAMPIRAN 6 : Pedoman Wawancara
- LAMPIRAN 7 : Hasil Wawancara
- LAMPIRAN 8 : Pedoman Dokumentasi
- LAMPIRAN 9 : Arsip Dokumen
- LAMPIRAN 10 : Dokumentasi Foto-foto

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------|
| HALAMAN SAMPUL | |
| HALAMAN JUDUL | |
| LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG SKRIPSI | i |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | ii |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | iii |
| MOTTO | iv |
| NOTA DINAS PEMBIMBING | v |
| SURAT PERNYATAAN KEASLIAN | vi |
| KATA PENGANTAR..... | vii |
| PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN | x |
| DAFTAR TABEL | xi |
| DAFTAR BAGAN | xii |
| DAFTAR GAMBAR..... | xiii |
| DAFTAR LAMPIRAN | xiv |
| DAFTAR ISI..... | xv |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Konteks Penelitian | 1 |
| B. Fokus Penelitian..... | 8 |
| C. Tujuan Penelitian | 8 |
| D. Manfaat Penelitian | 9 |
| E. Originalitas Penelitian..... | 10 |
| F. Definisi Istilah..... | 17 |

| | |
|--------------------------------|----|
| G. Sistematika Pembahasan..... | 18 |
|--------------------------------|----|

BAB II KAJIAN TEORI

| | |
|--|----|
| A. Pengertian Penerapan..... | 21 |
| B. Presensi Elektronik | 22 |
| 1. Pengertian Absensi | 22 |
| 2. Presensi Elektronik | 24 |
| 3. Penggunaan Presensi Elektronik..... | 29 |
| 4. Keunggulan dan Kelemahan Mesin Presensi..... | 32 |
| 5. Tujuan Penggunaan Presensi Elektronik | 36 |
| C. Disiplin Pegawai | 38 |
| 1. Pengertian Disiplin | 38 |
| 2. Bentuk-bentuk Disiplin Kerja..... | 40 |
| 3. Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja | 42 |
| 4. Tujuan Disiplin Kerja | 47 |
| 5. Langkah-langkah Pendisiplinan..... | 48 |
| 6. Indikator Disiplin Pegawai | 50 |
| D. Kinerja Pegawai | 53 |
| E. Evaluasi Kinerja..... | 58 |
| F. Kompensasi..... | 64 |
| G. Disiplin dalam Prespektif Islam..... | 70 |
| H. Kerangka berfikir | 75 |

BAB III METODE PENELITIAN

| | |
|--|----|
| A. Pendekatan dan Jenis Penelitian | 76 |
| C. Lokasi Penelitian..... | 79 |

| | |
|------------------------------------|----|
| D. Data dan Sumber Data | 79 |
| E. Teknik Pengumpulan Data..... | 82 |
| F. Analisis Data..... | 86 |
| G. Pengecekan Keabsahan Data | 89 |
| H. Prosedur Penelitian | 90 |

BAB IV PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

| | |
|--|-----|
| A. Paparan Data Objek Penelitian | 91 |
| 1. Identitas SD Islam Mohammad Hatta Malang | 91 |
| 2. Sejarah Berdirinya SD Islam Mohammad Hatta Malang..... | 93 |
| 3. Logo dan Motto SD Islam Mohammad Hatta Malang..... | 94 |
| 4. Visi, Misi dan Tujuan SD Islam Mohammad Hatta | 96 |
| 5. Struktur Organisasi SD Islam Mohammad Hatta Malang Tahun 2020-2021 | 97 |
| 6. Kurikulum SD Islam Mohammad Hatta Malang | 99 |
| 7. Metode/Strategi dan Pendekatan Pembelajaran | 100 |
| 8. Program Unggulan..... | 101 |
| 9. Pembagian Tugas Guru | 101 |
| 10. Sarana Prasarana..... | 104 |
| B. Hasil Penelitian..... | 106 |
| 1. Proses Penerapan Presensi Elektronik untuk Meningkatkan Kedisiplinan Guru dan Pegawai di SD Islam Mohammad Hatta Malang..... | 106 |
| 2. Evaluasi dari Penerapan Presensi Elektronik untuk Meningkatkan Kedisiplinan Guru dan Pegawai di SD Islam Mohammad Hatta Malang..... | 113 |

| | |
|---|-----|
| 3. Hasil dari Penerapan Presensi Elektronik untuk Meningkatkan Kedisiplinan Guru dan Pegawai di SD Islam Mohammad Hatta Malang..... | 116 |
|---|-----|

BAB V PEMBAHASAN

| | |
|---|-----|
| A. Proses Penerapan Presensi Elektronik untuk Meningkatkan Kedisiplinan Guru dan Pegawai di SD Islam Mohammad Hatta Malang..... | 122 |
| B. Evaluasi dari Penerapan Presensi Elektronik untuk Meningkatkan Kedisiplinan Guru dan Pegawai di SD Islam Mohammad Hatta Malang | 129 |
| C. Hasil dari Penerapan Presensi Elektronik untuk Meningkatkan Kedisiplinan Guru dan Pegawai di SD Islam Mohammad Hatta Malang..... | 132 |

BAB VI PENUTUP

| | |
|---------------------|-----|
| A. Kesimpulan | 135 |
| B. Saran | 136 |

| | |
|----------------------------|------------|
| DAFTAR PUSTAKA..... | 138 |
|----------------------------|------------|

LAMPIRAN

BIODATA MAHASISWA

ABSTRAK

Khasanah, Maulidatul. 2021. Penerapan Presensi Elektronik untuk Meningkatkan Kedisiplinan Guru dan Pegawai di SD Islam Mohammad Hatta Malang Skripsi, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, Pembimbing Skripsi: Walid Fajar Antariksa, M.M.

Kata Kunci: Penerapan Presensi *Fingerprint*, Kedisiplinan, Evaluasi

Kepala sekolah SD Islam Mohammad Hatta Malang menerapkan sistem presensi *fingerprint* guna untuk mendisiplinkan pegawai dan guru. Sebelum pemakaian absensi *fingerprint* atau masih menggunakan absensi manual, tidak dapat mengetahui tingkat kedisiplinan dari rekapan presensi. Karena absensi manual, pegawai dapat memanipulasi data presensi, menitip absen pada pegawai lain. Sehingga ada tawaran dari lembaga lain untuk menawarkan memakai *fingerprint* supaya lebih efektif dan efisien dalam penerapannya.

Fokus penelitian ini adalah bagaimana proses penerapan presensi elektronik untuk mendisiplinkan guru dan pegawai di SD Islam Mohammad Hatta Malang, evaluasi dari penerapan presensi elektronik untuk mendisiplinkan guru dan pegawai di SD Islam Mohammad Hatta Malang, dan hasil dari penerapan presensi elektronik untuk mendisiplinkan guru dan pegawai di SD Islam Mohammad Hatta Malang?. Tujuan penelitian ini yaitu untuk menggambarkan bagaimana proses penerapan presensi elektronik untuk mendisiplinkan guru dan pegawai di SD Islam Mohammad Hatta Malang, evaluasi dari penerapan presensi elektronik untuk mendisiplinkan guru dan pegawai di SD Islam Mohammad Hatta Malang, dan hasil dari penerapan presensi elektronik untuk mendisiplinkan guru dan pegawai di SD Islam Mohammad Hatta Malang.

Dalam penelitian ini, metode penelitian yang digunakan yaitu metode kualitatif dengan jenis pendekatan studi kasus. Teknik pengumpulan data yang dipakai adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Hasil penelitian yang diperoleh yaitu untuk pemakaiannya sangat mudah, pegawai hanya memposisikan jari atau wajah pada mesin *fingerprint*, kemudian data akan terekam dengan sendirinya. Dalam mesin *fingerprint* ini sudah diatur jamnya yang sesuai dengan aturan kepegawaian pada bab VI pasal 24 tentang hari kerja dan jam kerja yaitu jam 07.00 – 15.30 WIB. Maka pegawai atau guru tanpa terkecuali tidak boleh terlambat apabila tidak ada surat tugas dari kepala sekolah. *Punishment* yang akan diberikan jika terlambat yaitu pemotongan gaji yang sesuai dengan hasil kinerja masing-masing.

ABSTRACT

Khasanah, Maulidatul. 2021. Application an Electronic Presence to Improve Discipline Teachers and staff at Islamic Elementary School Mohammad Hatta Malang, Thesis, Department Managemen Islamic Education, Faculty Tarbiyah and Teacher Training, Islamic University state Maulana Malik Ibrahim Malang, Thesis Advisor: Walid Fajar Antariksa, Magister

Keywords: Application Fingerprint Presence, Discipline, Evaluation

The headmaster at Islamic Elementary School Mohammad Hatta, Malang applies a fingerprint attendance system to discipline staff and teachers. Before using fingerprint attendance or still using manual attendance, Can't know the level discipline from attendance records. Because manual attendance, Staff can manipulate attendance data, entrusting attendance to other staff. So there are offers from other institutions to offer fingerprints be more effective and efficient in their application.

The focus this research is how the process applying electronic presence for discipline teachers and staff at Islamic Elementary School Mohammad Hatta Malang, evaluation the application electronic presence for discipline teachers and staff at Islamic Elementary School Mohammad Hatta Malang, and the results of the application of electronic presence for discipline teachers and staff in Mohamad Hatta Islamic Elementary School Malang?. The purpose this study is to describe how the process applying electronic attendance to discipline teachers and staff at Islamic Elementary School Mohammad Hatta Malang, evaluation the application electronic attendance to discipline teachers and staff at Islamic Elementary School Mohammad Hatta Malang, and the results the application electronic attendance for discipline teachers and Staff at the Islamic Elementary School Mohammad Hatta Malang.

In this research, research method used a qualitative method with a case study approach. Data collection techniques used interviews, observation, and documentation.

The results got it is very easy to use, staff only position their fingers or faces on the fingerprint machine, then the data will be recorded automatically. In this fingerprint machine, the hours have been set in accordance with the staffing rules in chapter VI article 24 concerning working days and working hours, it is 07.00 – 15.30 WIB. So the staff or teacher without exception should not be late if there is no letter of assignment from the headmaster. The punishment will be given it is late is a salary deduction in accordance with the results each performance.

ملخص

الحسنة, مولدة. 2021. تطبيق التواجد الإلكتروني لتحسين انضباط المعلمين والموظفين في المدرسة الإسلامية الابتدائية محمد حتا مالانج, قسم إدارة التربية الإسلامية, كلية علوم التربية و التعليم, الجامعة الإسلامية الحكومية مولانا مالك إبراهيم مالانج بالمشرف: واليد فجر أنتريكسالماجستير.

الكلمات الأساسية: تطبيق حضور بصمات الأصابع, الانضباط, التقييم

يطبق رئيس المدرسة الابتدائية الإسلامية محمد حتا مالانج نظام الحضور ببصمة الإصبع لتأديب الموظفين والمعلمين. قبل استخدام الحضور ببصمة الإصبع أو الاستمرار في استخدام الحضور اليدوي, لا يمكنك معرفة مستوى الانضباط من سجلات الحضور. لأن للحضور اليدوي, يمكن للموظفين معالجة بيانات الحضور, أستوضع الحضور إلى موظفين آخرين. لذلك هناك عروض من مؤسسات أخرى لتقدم بصمات الأصابع لتكون أكثر فعالية وكفاءة في تطبيقها.

مسائل البحث على كيفية تطبيق الوجود الإلكتروني على تأديب المعلمين والموظفين في المدرسة الإسلامية الابتدائية محمد حتا مالانج, وتقييم تطبيق الحضور الإلكتروني لتأديب المعلمين والموظفين في المدرسة الإسلامية الابتدائية محمد حتا مالانج, ونتائج تطبيق الحضور الإلكتروني لتأديب المعلمين والموظفين في مدرسة محمد حتا مالانج الإسلامية الابتدائية مالانج؟. الغرض من هذا البحث لوصف عملية تطبيق الحضور الإلكتروني لتأديب المعلمين والموظفين في المدرسة الإسلامية الابتدائية محمد حتا مالانج, وتقييم تطبيق الحضور الإلكتروني لتأديب المعلمين والموظفين في المدرسة الإسلامية الابتدائية محمد حتا مالانج, والنتائج تطبيق الحضور الإلكتروني لتأديب المعلمين والموظفين في المدرسة الإسلامية الابتدائية محمد حتا مالانج.

هذا البحث منهج البحث المستخدمة هي نهج نوعية مع نهج دراسة الحالة. تقنيات جمع البيانات المستخدمة هي المقابلة والملاحظة والتوثيق.

نتائج البحث الحصول عليها هي أنه سهل الاستخدام للغاية, يقوم الموظفون بوضع أصابعهم أو وجوههم على جهاز البصمة, سيتم تسجيل البيانات تلقائيًا. في آلة البصمة, تحديد الساعات وفقًا لقواعد التوظيف الواردة في الفصل السادس المادة 24 المتعلقة بأيام العمل وساعات العمل, وهي 07.00 - 15.30. لذلك يجب ألا يتأخر الموظفون أو المعلمون دون استثناء إذا لم يكن هناك خطاب تكليف من رئيس المدرسة. العقوبة ستعاقب في حالة التأخير خصم الراتب حسب أداء وفقًا لنتائج كل فرد.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Perkembangan teknologi pada zaman sekarang sangat berkembang dengan pesat. Perkembangannya sangat begitu cepat pada zaman millennial sekarang ini. Perusahaan-perusahaan sekarang ingin mengembangkan usaha. Dalam mencapai kesuksesan harus mengikuti era informasi terutama dalam teknologi informasi yang sangat cepat dalam penyampaiannya. Dalam hitungan detik informasi dapat disampaikan secara cepat dengan adanya teknologi.¹

Sistem informasi merupakan suatu sistem berbasis komputer yang menyediakan informasi bagi beberapa pengguna yang tergabung dalam suatu organisasi. Informasi ini mempunyai pengertian yaitu data yang di olah ke dalam suatu bentuk yang memiliki arti yang nantinya digunakan untuk mengambil keputusan. Sistem informasi ini berisi mengenai data penting seperti data orang, tempat, dan segala apapun yang ada di dalam atau di luar organisasi.

Dalam sistem informasi ini memiliki 3 aktivitas dasar di dalamnya seperti, aktivitas masukan (*input*), pemrosesan (*processing*), dan keluaran (*output*). Aktivitas tersebut dapat digunakan oleh organisasi untuk mengambil keputusan,

¹ Raymond Mcleod Jr, *Sistem Informasi Manajemen*, Ed. VIII, (Jakarta: PT Prenhallindo, 1998), Hlm. 92.

pengendalian operasi, analisis permasalahan, dan menciptakan produk atau jasa baru.²

Fungsi sistem informasi ini dalam pendidikan pada dasarnya adalah proses komunikasi yang mengandung informasi pengetahuan, nilai-nilai, dan keterampilan-keterampilan di luar lingkungan. Jika sistem informasi diterapkan dalam dunia pendidikan maka akan terjalin suatu relasi atau hubungan yang membawa dampak positif bagi dunia pendidikan itu sendiri.³

Keberhasilan suatu organisasi tidak hanya ditentukan oleh sumber daya alam yang tersedia, akan tetapi juga banyak ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia yang berfungsi sebagai merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan dalam suatu organisasi. Pengembangan SDM di negara ini yang jumlah penduduknya banyak merupakan sumber potensial yang dapat di ubah menjadi sumber produktif yang nyata. SDM memiliki ciri yang berbeda dengan sumber daya yang lainnya, yaitu memiliki sifat yang unik yang setiap manusia memiliki sifat yang berbeda-beda satu dengan yang lainnya dan memiliki pola pikir yang berbeda juga.⁴

Dalam menciptakan produk atau jasa, perlu di butuhkan sumber daya manusia yang berkualitas. Organisasi perlu memiliki berbagai macam sumber daya sebagai *input* yang nantinya akan menjadi *output* berupa produk atau jasa.

² Djoko Sutomo, *Sistem Informasi Manajemen*, (Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, 2007). Hlm. 7.

³ Ranga Septian Putra, *Peran Sistem Informasi Dalam Dunia Pendidikan (On-line)*, <http://rangablack89.wordpress.com>.

⁴ Benjamin Bukit, dll., *Pengembangan Sumber Daya Manusia-Teori, Dimensi Pengukuran, dan Implementasi dalam Organisasi*, (Yogyakarta: Zahir Publishing, 2017), Hlm. 1.

Sumber daya tersebut dapat meliputi modal, teknologi, strategi, manusia, dan sebagainya. Dari semua sumber daya tersebut elemen yang paling penting adalah manusia atau sumber daya manusia (SDM).

Sumber daya manusia merupakan potensi yang terdapat dalam diri manusia untuk mewujudkan perannya sebagai makhluk sosial yang adaptif dan transformasi yang mampu mengelola dirinya menuju tercapainya kesejahteraan kehidupan dalam tatanan yang seimbang dan berkelanjutan. Dalam merencanakan, mengelola dan mengendalikan manusia perlu suatu alat manajerial yang disebut dengan manajemen sumber daya manusia (MSDM). Dengan adanya kebijakan MSDM dapat mengetahui atau mengukur sejauh mana organisasi mencapai kesatuan gerak seluruh unit organisasi, seberapa komitmen pekerja terhadap pekerjaannya, sejauh mana dalam membuat keputusan secara cepat dan tepat dalam mengambil langkah, dan seberapa tinggi kualitas *output* yang dihasilkan dalam organisasi.⁵

Dalam institusi pendidikan untuk SDM nya terdiri dari tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Menurut UU No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 1 ayat 6, pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.⁶ Menurut UU No 20 tahun

⁵ Priyono, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Sidoarjo: Zifatama Publisher, 2010), Hlm. 3.

⁶ UU No 20 tahun 2003 *tentang Sistem Pendidikan Nasional* pasal 1 ayat 6.

2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 1 ayat 5, tenaga kependidikan melakukan tugas administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.⁷

Pegawai dan guru, baik yang berstatus PNS atau tenaga honorer dituntut untuk dapat memberikan contoh yang baik kepada peserta didik maupun masyarakat luas dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Dalam menjalankan tugas, seorang guru dan pegawai diharuskan dapat memberikan contoh yang baik, salah satunya yaitu mengenai kedisiplinan bekerja.⁸

Kedisiplinan merupakan fungsi yang terpenting dalam manajemen sumber daya manusia karena semakin pegawai disiplin maka semakin tinggi juga prestasi kerja yang dapat dicapai. Tanpa adanya kedisiplinan yang tinggi, sulit untuk organisasi perusahaan mencapai hasil yang maksimal.

Dalam firman Allah yang menjelaskan tentang sikap disiplin dalam QS. Al-Anfal ayat 27, Allah SWT berfirman:

يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا لَا تَخُونُوا اللَّهَ وَالرَّسُولَ وَتَخُونُوا أَمْنَتِكُمْ
وَأَنْتُمْ تَعْلَمُونَ ﴿٢٧﴾

⁷ UU No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 39 ayat 1.

⁸ Luluk Kusniati, *Penggunaan Face Recognition Untuk Meningkatkan Disiplin Kehadiran Pegawai Negara Sipil*, (Jurnal Manajemen Pendidikan Volume 25, Nomor 1, Maret 2016), Hlm. 96.

Artinya: Wahai orang-orang yang beriman! Janganlah kamu mengkhianati Allah dan Rasul dan (juga) janganlah kamu mengkhianati amanat yang dipercayakan kepadamu, sedang kamu mengetahui.⁹

Disiplin tidak harus datang tepat waktu saja, tetapi disiplin dalam segala hal apapun mulai dari target mengerjakan pekerjaan, disiplin dalam berpakaian, disiplin mematuhi peraturan, dan lain sebagainya.

Salah satu mengetahui disiplin waktu yaitu dengan melihat kehadiran seseorang. Untuk mengetahui kehadiran pegawai dan guru, diperlukan sistem absensi yang dapat mencatat seluruh kehadiran. Absensi merupakan suatu kegiatan pendataan kehadiran seseorang, bagian pelaporan aktifitas suatu organisasi, atau komponen organisasi yang berisi data kehadiran. Firanto, menjelaskan absensi adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk mengetahui tingkat prestasi kehadiran serta tingkat kedisiplinan dari anggota dalam suatu instansi atau lembaga.¹⁰

Data kehadiran ini di susun dan diatur sedemikian rupa yang apabila digunakan sewaktu-waktu oleh pihak yang berkepentingan dapat mudah dicari datanya. Absensi ini juga berkaitan dengan penerapan kedisiplinan. Apabila pengisian absensi tepat waktu itu menunjukkan bahwa seseorang tersebut mentaati peraturan yang sudah berlaku.

⁹ Al-Qur'an, Al-Anfal: 27.

¹⁰ Ibid.

Secara umum absensi dikelompokkan menjadi 2 yaitu absensi konvensional dan non konvensional. Absensi konvensional atau manual adalah memasukkan data kehadiran dengan cara tanda tangan menggunakan alat tulis pada lembaran kertas absensi. Absensi non konvensional atau digital adalah memasukkan data kehadiran dengan cara menggunakan sistem terkomputerisasi.

Di era globalisasi sekarang absensi secara konvensional tidak lagi digunakan dikarenakan tidak efisien waktu dalam proses pelaksanaannya. Untuk itu perlu adanya absensi non konvensional untuk mengatasi permasalahan tersebut. Dalam hal ini untuk mendorong suatu instansi untuk menyediakan informasi kehadiran yang lebih akurat¹¹.

Pengelola sekolah perlu mengganti sistem absensi yang konvensional menjadi sistem absensi non konvensional seperti yang berbasis sidik jari atau *fingerprint*, karena dinilai lebih efektif dan harga yang lebih murah. Dengan mengganti sistem absensi berbasis sidik jari, berharap peningkatan disiplin kehadiran pegawai dapat lebih efektif dan memotivasi pegawai untuk bekerja lebih baik pada instansi.

Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang menerapkan presensi elektronik yang dikenal dengan nama *Fingerprint*. *Fingerprint* adalah sistem presensi elektronik yang digunakan untuk pengabsenan kehadiran guru dan tenaga kependidikan di Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang dengan

¹¹ Ahyar Jadid, dll., “Rancang Bangun Sistem Absensi Perkuliahan Auto ID Berbasis RFID yang Terintegrasi dengan Database Berbasis WEB”, Jurnal Online Teknik Elektro, Vol. 2 No. 2 2017, Hlm. 59.

cara scan sidik jari. Dalam menerapkan presensi *fingerprint* ini diberlakukan mulai tahun 2012. Tujuan diterapkannya presensi ini adalah untuk mendisiplinkan guru dan pegawai. Kedisiplinan di SD Islam Mohammad hatta Malang sangat disiplin, hal ini telah diterapkan oleh kepala sekolah bahwa kedisiplinan adalah kunci utama dan sesuai hasil rekapan presensi *fingerprint* bahwa setiap bulan tingkat keterlambatan semakin berkurang. Setiap tenaga pendidik dan tenaga kependidikan wajib absen 12x dalam seminggu. Pengabsenan dimulai dari pagi hari pada pukul 06.15 - 07.00 dan sore yang tidak boleh kurang dari pukul 14.00. Standar jam kerja pegawai yaitu 37,5 jam dalam satu minggu.

Selama menggunakan presensi manual (hanya berupa buku daftar hadir), kepala sekolah tidak bisa mengetahui tingkat kedisiplinan guru dan pegawai. Dalam presensi manual bisa dimanipulasi jam kedatangan maupun jam kepulangan atau menitipkan absen kepada pegawai lain

Dengan adanya sistem *Fingerprint* ini pengelola sekolah dapat memantau siapa saja guru atau pegawai yang sering absen dan yang tidak pernah absen. Apabila guru atau pegawai yang tidak absen berkali-kali maka ada sanksi atau teguran. Jadi dengan teguran tersebut dapat menciptakan kedisiplinan bagi semua tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Sehingga sistem presensi *fingerprint* ini sebagai perwujudan perbaikan penggunaan presensi manual yang dianggap tidak efektif dan efisien dalam penerapannya.

Dari penjelasan konteks penelitian diatas, peneliti ingin mengetahui seperti apa penerapan presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai di Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang. Maka dari itu peneliti mengadakan suatu penelitian yang berjudul "PENERAPAN PRESENSI ELEKTRONIK UNTUK MENINGKATKAN KEDISIPLINAN GURU DAN PEGAWAI DI SEKOLAH DASAR ISLAM MOHAMMAD HATTA".

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan konteks penelitian di atas, maka fokus penelitian ini adalah:

1. Bagaimana proses penerapan presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai di Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang?
2. Bagaimana evaluasi dari penerapan presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai di Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang?
3. Bagaimana hasil dari penerapan presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai di Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian diatas, maka yang menjadi tujuan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui proses penerapan presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai di Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang.
2. Untuk mengetahui evaluasi dari penerapan presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai di Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang.
3. Untuk mengetahui hasil dari penerapan presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai di Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi FITK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
Untuk menambah referensi ilmiah dalam bidang Manajemen Pendidikan Islam pada aspek sistem informasi manajemen.
2. Bagi Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang
Sebagai acuan untuk menyusun tingkat kedisiplinan tenaga pendidik dan kependidikan.
3. Bagi peneliti
Sebagai wahana peningkatan wawasan keilmuan manajemen pendidikan islam khususnya sistem informasi manajemen.

E. Originalitas Penelitian

Pertama oleh Yuniar Syah Putra C dengan judul Pengaruh Absensi *Fingerprint* Terhadap Kinerja Melalui Disiplin Kerja (Studi Pada Sekolah Menengah Atas Laboratorium Malang). Hasil dari penelitian ini, ditemukan bahwa absensi *fingerprint* mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kinerja. Dengan adanya absensi *fingerprint* menjadi salah satu faktor dan alat untuk meningkatkan kinerja guru dan karyawan.¹²

Kedua oleh Umi Fathimiyah dengan judul Pengaruh Absensi Sidik Jari (*Finger Print*) dan Motivasi Kerja Terhadap Kedisiplinan Karyawan (Studi Kasus di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, dan di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, UIN Walisongo Semarang). Hasil dari penelitian ini, ditemukan bahwa absensi sidik jari (*finger print*) dan motivasi kerja secara bersama-sama berpengaruh terhadap kedisiplinan karyawan FEBI dan FITK UIN Walisongo Semarang. Dan ini sekaligus menjawab hipotesis yang menyatakan secara simultan terdapat pengaruh yang signifikan antara absensi sidik jari (*finger print*) dan motivasi kerja secara bersama-sama terhadap kedisiplinan karyawan FEBI dan FITK UIN Walisongo Semarang.¹³

¹² Yuniar Syah Putra C, Skripsi: “*Pengaruh Absensi Fingerprint Terhadap Kinerja Melalui Disiplin Kerja (Studi Pada Sekolah Menengah Atas Laboratorium Malang)*”, (Malang: Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, 2018).

¹³ Umi Fathimiyah, Skripsi: “*Pengaruh Absensi Sidik Jari (Fingerprint) dan Motivasi Kerja Terhadap Kedisiplinan Karyawan (Studi Kasus di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, dan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, UIN Walisongo Semarang)*”, (Semarang: Universitas Islam Negeri Walisongo, 2016).

Ketiga oleh Mohamad Arya Gandhi dengan judul Penerapan Absensi *Finger Print* dalam Mendisiplinkan kerja Pegawai di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sekolah Menengah Teknik Industri (SMTI) Bandar Lampung. Hasil dari penelitian ini, ditemukan bahwa beberapa pegawai, masih terdapat kekurangan yang dialami oleh *Finger Print* seperti tidak berfungsinya sensor mesin *Finger Print* dikarenakan ada beberapa pegawai yang memiliki jari yang sensitif dan keadaan jari pegawai sedang basah karena keringat, sehingga data tidak terbaca. kedisiplinan seorang pegawai tidak bisa dilihat dari rekap mesin absensi *Finger Print*, tetapi juga dari remunerasi dan kinerja pegawai yang bersangkutan.¹⁴

Keempat oleh Ikka Mayang Sari dengan judul Penerapan *Finger Print* dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung. Hasil dari penelitian ini, ditemukan bahwa dengan adanya penerapan *fingerprint* tingkat kedisiplinan semakin meningkat. Yang dulunya datang ke sekolah kalau ada jam kerja, seperti datang pada jam ke-4, sekarang sudah tidak bisa karena semua harus tepat pada jadwal masuk dan pulangny pegawai tersebut.¹⁵

Kelima oleh Melvia Nora Elisa manik dengan judul Penerapan Absensi *Finger Print* dan Disiplin Kehadiran Pegawai (Studi Pegawai Non Akademik Universitas Kristen Satya Wacana Salatiga). Hasil dari penelitian ini, ditemukan

¹⁴ Mohamad Arya Gandhi, Skripsi: "Penerapan Absensi *Finger Print* dalam Mendisiplinkan kerja Pegawai di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sekolah Menengah Teknik Industri (SMTI) Bandar Lampung", (Lampung: Universitas Islam Negeri Raden Intan, 2017).

¹⁵ Ikka Mayang Sari, Skripsi, "Penerapan *Finger Print* dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung", (Lampung: Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2019).

bahwa penerapan absensi *fingerprint* dan disiplin kehadiran pegawai menunjukkan secara rata-rata berjalan dengan baik. Dilihat dari penggunaan *fingerprint* dan manfaat yang dirasakan oleh pegawai serta penilaian pegawai terhadap diri sendiri dan rekan kerja yang lain. Tetapi pegawai non akademik memberikan penilaian yang cukup terhadap disiplin rekan kerja mereka. Dibuktikan masih banyak yang ditemui sesama rekan kerja yang terlambat masuk kantor dan pulang lebih awal serta tidak masuk tanpa izin. Dengan adanya sistem absensi *fingerprint* mampu mendorong pegawai non akademik lebih disiplin, mendorong bekerja lebih giat, serta sadar akan sanksi jika melanggar peraturan institusi.¹⁶

Keenam oleh Ria Kurniati dengan judul Pengaruh Penerapan Sistem Absensi Elektronik (*Finger Print Scanner*) Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Kebersihan Dan Pertamanan Kota Medan. Dari hasil penelitian ini, ditemukan bahwa Penerapan Sistem Absensi Elektronik berpengaruh positif dan signifikan terhadap Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Medan yang ditunjukkan dengan semakin baik penerapan sistem absensi elektronik, maka disiplin kerja pegawai negeri sipil akan semakin meningkat.¹⁷

¹⁶ Melvia Nora Elisa manik, Skripsi, "*Penerapan Absensi Finger Print dan Disiplin Kehadiran Pegawai (Studi Pegawai Non Akademik Universitas Kristen Satya Wacana Salatiga)*", (Salatiga: Universitas Kristen Satya Salatiga, 2017).

¹⁷ Ria Kurniati, Skripsi, "*Pengaruh Penerapan Sistem Absensi Elektronik (Finger Print Scanner) Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Kebersihan Dan Pertamanan Kota Medan*", (Sumatera Utara Medan: Universitas Sumatera Utara Medan, 2018).

Tabel 1.1 Penelitian Terdahulu

| No | Nama, Judul, Bentuk, Penerbit, Tahun | Persamaan | Perbedaan | Orisinalitas Penelitian |
|----|---|--|---|---|
| 1. | Yuniar Syah Putra C, Pengaruh <i>Absensi Fingerprint</i> Terhadap Kinerja Melalui Disiplin Kerja (Studi Pada Sekolah Menengah Atas Laboratorium Malang), Skripsi, Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, 2018 | Penelitian ini memiliki kesamaan tentang menggunakan <i>fingerprint</i> | Menggunakan metode kuantitatif | Pada penelitian ini berfokus pada penerapan presensi untuk mendisiplinkan pegawai pada suatu institusi |
| 2. | Umi Fathimiyah, Pengaruh Absensi Sidik Jari (Finger Print) dan Motivasi | Penelitian ini memiliki kesamaan tentang | Metode penelitian menggunakan penelitian | Pada penelitian ini berfokus pada penerapan |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| | <p>Kerja Terhadap Kedisiplinan Karyawan (Studi Kasus di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, dan di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, UIN Walisongo Semarang), Skripsi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Walisongo Semarang, 2016</p> | <p>menggunakan <i>fingerprint</i></p> | <p>kuantitatif</p> | <p>presensi untuk mendisiplinkan pegawai pada suatu institusi</p> |
| 3. | <p>Mohamad Arya Gandhi, Penerapan Absensi Finger Print dalam Mendisiplinkan kerja Pegawai di</p> | <p>Penelitian ini memiliki kesamaan tentang menggunakan <i>fingerprint</i></p> | <p>Penelitian dilakukan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)</p> | <p>Pada penelitian ini berfokus pada penerapan presensi untuk mendisiplinkan</p> |

| | | | | |
|----|--|--|---|---|
| | <p>Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)</p> <p>Sekolah Menengah Teknik Industri (SMTI) Bandar Lampung, Skripsi, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2017</p> | | <p>Sekolah Menengah Teknik Industri (SMTI) Bandar Lampung</p> | <p>pegawai pada suatu institusi</p> |
| 4. | <p>Ikka Mayang Sari, Penerapan Finger Print dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung, Skripsi, Fakultas</p> | <p>Penelitian ini memiliki kesamaan tentang menggunakan <i>fingerprint</i></p> | <p>Penelitian dilaksanakan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung</p> | <p>Pada penelitian ini berfokus pada penerapan presensi untuk mendisiplinkan pegawai pada suatu institusi</p> |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2019. | | | |
| 5. | Melvia Nora Elismanic, Penerapan Absensi Finger Print dan Disiplin Kehadiran Pegawai (Studi Pegawai Non Akademik Universitas Kristen Satya Wacana Salatiga, Skripsi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Kristen Sayta Wacana Salatiga, 2017. | Penelitian ini memiliki kesamaan tentang menggunakan <i>fingerprint</i> | Penelitian dilaksanakan di Universitas Kristen Satya Wacana Salatiga | Pada penelitian ini berfokus pada penerapan presensi untuk mendisiplinkan pegawai pada suatu institusi |
| 6. | Ria Kurniati, | Penelitian ini | Penelitian | Pada penelitian |

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| | Pengaruh Penerapan Sistem Absensi Elektronik (<i>Finger Print Scanner</i>) Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Kebersihan Dan Pertamanan Kota Medan, Skripsi, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Sumatera Utara Medan, 2018 | memiliki kesamaan tentang menggunakan <i>fingerprint</i> | dilaksanakan di Dinas Kebersihan Dan Pertamanan Kota Medan | ini berfokus pada penerapan presensi untuk mendisiplinkan pegawai pada suatu institusi |
|--|---|--|---|--|

F. Definisi Istilah

1. Absensi merupakan kegiatan pendataan kehadiran seseorang, bagian pelaporan aktifitas suatu organisasi, atau komponen organisasi yang berisi data kehadiran.

2. Kedisiplinan merupakan fungsi yang terpenting dalam manajemen sumber daya manusia karena semakin pegawai disiplin maka semakin tinggi juga prestasi kerja yang dapat dicapai.
3. guru adalah orang yang memberikan ilmu pengetahuan kepada anak didik.
4. Pegawai sekolah adalah orang yang bertugas merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

G. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan merupakan garis besar pembahasan dalam setiap bab pada penelitian dan dideskripsikan dalam bentuk narasi oleh peneliti. Berdasarkan judul penelitian diatas berikut sistematika pembahasan penelitian ini:

Bab I pendahuluan. Pada bab I ini fokus untuk menjelaskan mengapa peneliti mengambil judul penerapan presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai di Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang. Penjelasan terdapat pada konteks penelitian yang berisi masalah, data, teori yang dijadikan acuan pengambilan judul ini. Pada bab I ini diharapkan peneliti mampu menjelaskan gambaran awal dari penelitian yang akan dilakukan. Pada bab I ini merupakan awal dari seluruh rangkaian penelitian ini, dalam bagian ini memuat beberapa sub bab diantaranya a) konteks penelitian, b) fokus

penelitian, c) tujuan penelitian, d) manfaat penelitian, e) originalitas penelitian, f) definisi istilah, dan g) sistematika pembahasan.

Bab II kajian teori. Kajian teori merupakan bagian yang didalamnya terdapat landasan teori dan kerangka berfikir. Landasan teori merupakan kumpulan teori yang ada kaitannya dengan variable yang diteliti. Setelah landasan teori terdapat kerangka berfikir, kerangka berfikir ini susunannya terdiri dari bagan-bagan yang dapat menjelaskan tentang langkah-langkah yang akan dilakukan oleh peneliti.

Bab III metode penelitian. Pada bagian ini menjelaskan tentang metodologi penelitian yang akan digunakan, yang mana didalamnya terdapat a) pendekatan dan jenis penelitian, b) kehadiran peneliti, c) lokasi penelitian, d) data dan sumber data, e) teknik pengumpulan data, f) analisis data, dan g) prosedur penelitian.

Bab IV paparan data dan hasil penelitian. Dalam bagian ini akan memaparkan data dan hasil penelitian yang dilakukan. Isi dari paparan data adalah uraian data yang mempunyai hubungan dengan variabel penelitian atau data yang digunakan peneliti dalam menjawab rumusan masalah. Hasil penelitian disajikan sesuai dengan temuan yang terjadi di lapangan saat penelitian.

Bab V pembahasan. Bagian pembahasan merupakan bab kelima dari skripsi. Bab ini menyajikan tentang pembahasan yang dilakukan dari hasil penelitian, dimana didalamnya menyajikan jawaban dari rumusan masalah yang telah disusun di bab I, selain itu dalam bagian pembahasan juga menjelaskan tentang

tujuan dari masalah yang dicapai serta temuan-temuan yang ada selama penelitian.

Bab VI penutup. Bab VI merupakan bab terakhir yang berisi kesimpulan dan saran. Kesimpulan dari penelitian ditulis dari ringkasan pembahasan hasil penelitian. Saran ditulis untuk melakukan evaluasi supaya menjadi lebih baik lagi kedepannya, baik untuk peneliti maupun instansi yang terkait.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Pengertian Penerapan

Kata penerapan berasal dari istilah kata dasar terap yang artinya menjalankan atau melakukan sesuatu kegiatan, kemudian menjadi berarti suatu proses, cara atau perbuatan menjalankan atau melakukan sesuatu, baik yang abstrak atau sesuatu yang kongkrit. Penerapan adalah sebuah tindakan yang dilakukan baik secara individu maupun kelompok dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan.¹⁸

Penerapan adalah sebuah tindakan yang dilakukan, baik secara individu juga kelompok dengan maksud untuk mencapai tujuan yang sudah dirumuskan. Secara bahasa penerapan adalah hal, cara atau hasil.¹⁹

Adapun menurut Ali, penerapan merupakan mempraktekkan, memasang, atau pelaksanaan²⁰. Menurut Riant Nugroho, penerapan merupakan cara yang dilakukan supaya bisa mencapai tujuan yang di inginkan²¹. Berdasarkan pengertian penerapan dari para pakar bahwa penerapan merupakan cara yang dilakukan dalam aktivitasnya agar bisa mencapai tujuan yang di inginkan.

¹⁸ Lexy J. Moloeng, *Metodologi Pendidikan Kualitas: cetakan 26*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009), Hlm. 93.

¹⁹ Badudu dan Sutan Mohammad Zain, *Efektifitas Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2010), Hlm. 1487.

²⁰ Lukman Ali, *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*, (Surabaya: Apollo, 2007), Hlm. 104.

²¹ Riant Nugroho, *Prinsip Penerapan Pembelajaran*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2003), Hlm. 158.

Dalam melakukan penerapan juga ada unsur-unsur yang harus dilakukan, diantaranya yaitu:²²

1. Adanya program yang dilaksanakan.
2. Adanya kelompok target, yaitu masyarakat yang menjadi sasaran dan diharapkan akan menerima manfaat dari program tersebut.
3. Adanya pelaksanaan, baik organisasi atau perorangan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan, pelaksanaan maupun pengawasan dari proses penerapan tersebut.

B. Presensi Elektronik

1. Pengertian Absensi

Absensi adalah suatu bukti bahwa seorang pegawai datang bekerja pada sebuah lembaga atau instansi. Absensi juga merupakan penerapan pada disiplin yang sudah diatur dalam peraturan yang terdapat pada suatu lembaga atau instansi. Dalam melaksanakan pengisian absensi secara manual seperti pengisian di buku daftar hadir itu akan menghambat suatu instansi dalam memantau kedisiplinan pegawai pada ketepatan waktu datang dan pulang setiap harinya.²³

²² Peter Salim dan Yenny Salim, *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*, (Jakarta: Modern English Perss, 2002), Hlm. 1598.

²³ Tia Melinda Sari Mr, *Efektifitas Absensi Fingerprint dalam Kedisiplinan Pegawai di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Latihan Daerah Kabupaten Lampung Selatan*, (Skripsi Ilmu Pemerintahan, Universitas Lampung, 2015), Hlm. 15.

Menurut Cahyana, pencatatan absensi pegawai adalah salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia. Informasi tentang kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja seseorang, gaji atau upah, produktivitas, dan kemajuan instansi lembaga tersebut. Pencatatan absensi pegawai yang konvensional memerlukan banyak campur tangan pegawai bagian administrasi juga kejujuran pegawai yang sedang dicatat kehadirannya. Hal ini sering memberikan peluang manipulasi data kehadiran apabila supervisi tidak dilakukan dengan semestinya.²⁴

Informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja seseorang, gaji/upah, produktivitas, dan kemajuan instansi atau lembaga secara umum. Dalam Qs Al-Qiyamah Allah SWT berfirman:



Artinya: (3) apakah manusia mengira, bahwa Kami tidak akan mengumpulkan (kembali) tulang belulangny?. (4) Bukan demikian, sebenarnya Kami Kuasa menyusun (kembali) jari jemarinya dengan sempurna.²⁵

²⁴ Faisal, *Hubungan Penerapan Absensi Fingerprint (Sidik Jari) dengan Motivasi dan Kinerja Pegawai Studi Kasus di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam*, (Skripsi Manajemen Agribisnis, Institute Pertanian Bogor, 2006), Hlm. 25.

²⁵ Al-Qur'an, Al-Qiyamah: 3-4, terj., Departemen Agama Republik Indonesia, (Bekasi: Cipta Bagus Segara, 2014), Hlm. 577.

2. Presensi Elektronik

a. Pengertian Fingerprint

Pada suatu instansi pemerintahan, biasanya masih belum terbiasa menggunakan teknologi. Mereka lebih terbiasa dengan sistem manual, namun sistem manual sudah tidak cocok untuk memenuhi kebutuhan organisasi. Maka dari itu suatu instansi harus menggunakan teknologi dalam melakukan segala hal, salah satunya dalam pengabsenan yaitu menggunakan absensi *Fingerprint*. *Fingerprint* berasal dari bahasa Inggris yang berarti sidik jari. Sidik jari adalah garis-garis yang terdapat di ujung kulit jari. Sidik jari berfungsi untuk memberi gaya gesek lebih besar agar jari dapat memegang benda lebih erat.²⁶

Penggunaan *fingerprint* sudah ada sejak tahun 1970-an di berbagai negara. Alat ini sangat mudah digunakan dan efisien. Selain itu juga aman digunakan dalam menyimpan berbagai data pribadi dan kehadiran pegawai. Data absensi ini juga akurat, karena pengambilan absennya tidak dapat diwakilkan oleh orang lain, sehingga tidak dapat dimanipulasi oleh siapapun karena setiap orang memiliki sidik jari yang berbeda-beda.²⁷

²⁶ Eko Nugroho, *Biometrika: Mengenal Sistem Identifikasi Masa Depan*, (Yogyakarta: Andi Offset, 2009), Hlm. 17.

²⁷ Desmarini dan Kasman Rukun, “Penerapan Absensi Finger Print Untuk Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai”, *Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan*, Volume 5, No. 1, 2020, Hlm. 78.

Teknologi yang digunakan pada mesin *Fingerprint* adalah teknologi *Biometric*. Biometrika atau *Biometric* berasal dari kata *bio* dan *metric*. *Bio* berarti sesuatu yang hidup dan *metric* berarti mengukur. Jadi biometrika adalah mengukur karakteristik pembeda pada badan atau perilaku seseorang yang digunakan untuk melakukan pengenalan secara otomatis terhadap identitas orang tersebut dengan cara membandingkannya dengan karakteristik yang sebelumnya telah tersimpan di *database*. Ada beberapa teknologi *biometric* yang digunakan yaitu sidik jari, tangan, bentuk wajah, suara, dan retina.²⁸

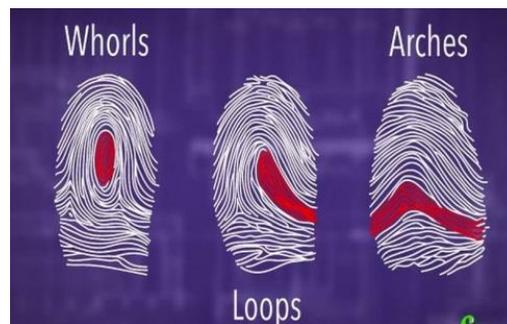
Teknik pembacaan sidik jari pada alat *fingerprint* disebut dengan optik. Sistem ini akan merekam atau menscan dengan menggunakan cahaya. Alat perekam yang digunakan adalah berupa kamera digital. Tempat untuk meletakkan ujung jari dinamakan permukaan sentuh (*scan area*). Terdapat lampu atau pemancar cahaya yang menerangi permukaan ujung jari. Hasil pantulan cahaya dari ujung jari tersebut masuk kedalam memori.

Scanning sidik jari dilakukan dengan alat elektronik *fingerprint*. Hasil *scanning* lalu disimpan dalam format digital pada saat registrasi atau *enrollment* atau pendaftaran sidik jari. Rekaman sidik jari diproses dan dibuatkan daftar pola fitur sidik jari yang kemudian disimpan dalam

²⁸ Darma Putra, *Sistem Biometrika*, (Yogyakarta: Andi Offset, 2008), Hlm. 21.

memori atau *database*. Pada saat identifikasi, fitur sidik jari dicocokkan dengan hasil *scan* jari.²⁹

Sensor sidik jari akan menangkap kontur kulit jari. Kontur kulit jari merupakan hal yang sangat penting karena bisa menghindari kecurangan pemalsuan dengan menggunakan *fotocopy* sidik jari. Macam-macam bentuk sidik jari yaitu 2/3 dari sidik jari berbentuk *loop*, 1/3 berbentuk *whorl*, 5-10% berbentuk *arches*.



Gambar 2.1 Bentuk-bentuk Sidik Jari

(Sumber: <https://techno.okezone.com/read/2015/03/30/56/1126541/misteri-di-balik-pola-sidik-jari>)

Kelemahan dengan menggunakan metode ini yaitu hasil *scanning* sangat tergantung dari kualitas sidik jari. Jika kualitas sidik jari jelek atau luka, maka kualitas hasil pembacaan tidak akan bagus. Kelemahan ini adalah dapat dipalsukan dengan jari palsu. Tetapi teknik ini juga

²⁹ Heni Jusuf, dkk, “Pengembangan Aplikasi Sistem Absensi Dosen dengan Menggunakan Fingerprint (Sidik Jari Digital) di Universitas Nasional”, Rekayasa Teknologi, Vol. 5, No. 1, 2013, Hlm. 9.

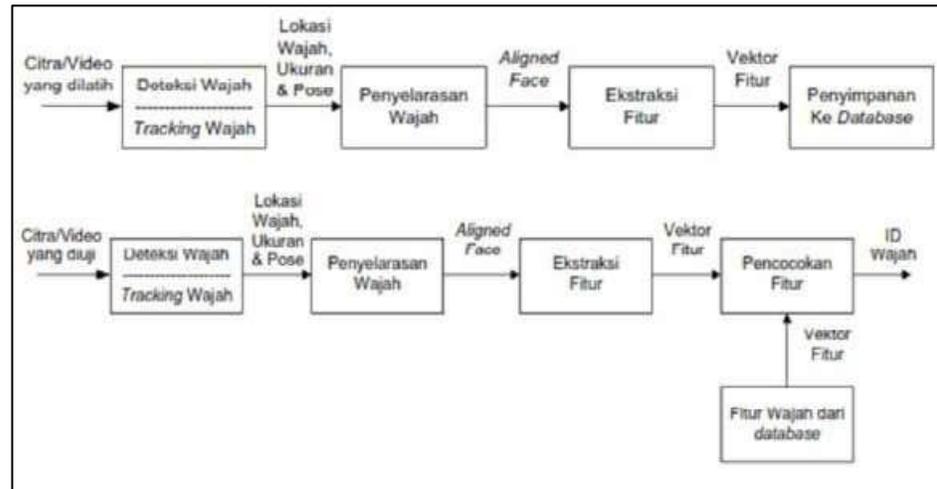
mempunyai keuntungan mudah dilakukan dan tidak membutuhkan biaya yang mahal.³⁰

b. Pengertian Presensi Wajah

Pengenalan wajah adalah teknologi *biometric* untuk menentukan lokasi wajah, ukuran wajah, fitur deteksi wajah. Sistem pengenalan wajah digunakan untuk membangun identitas. Tujuan utamanya yaitu mengidentifikasi sebuah wajah dalam citra dan pencocokan dengan citra yang ada di dalam data.

Secara umum, meskipun didasari dengan metode-metode yang berbeda proses pengenalan wajah terdiri dari dua proses utama, yaitu proses pelatihan citra dan proses pengenalan citra. Kedua proses ini memiliki tahapan-tahapan yang hampir sama. Untuk lebih jelasnya ditunjukkan diagram blok sistem pelatihan dan pengenalan citra wajah secara umum.

³⁰ K. A. Ngantung, dkk, “*Desain dan Implementasi Sistem Absensi Fingerprint di Jaringan Kampus dan Terintegrasi Dengan Sistem Informasi Terpadu UNSRAT*”, E-journal Teknik Elektro dan Komputer, ISSN: 2301-8402, 2014, Hlm. 2.



Gambar 2.2 Proses Scan Wajah

Pertama akan ditentukan lokasi wajah pada citra atau video (deteksi wajah), selanjutnya citra bukan wajah akan dibuang atau diabaikan, kemudian fitur pada wajah dideteksi. Langkah selanjutnya untuk pelatihan wajah vektor fitur akan disimpan, sedangkan untuk pengenalan wajah vektor akan dicocokkan dengan fitur yang ada dalam *database*.

Secara umum teknik dan metode dalam pengenalan wajah dapat dikelompokkan kedalam 3 pendekatan berdasarkan data yang dibutuhkan, diantaranya yaitu:³¹

- 1) Pendekatan holistik. Seluruh bagian atau ciri-ciri global wajah digunakan sebagai data masukan untuk pengenalan wajah. Contoh

³¹ Ahmad Khairul Anwar, Op.cit., Hlm. 11-3.

eigenface, *fisherface* garis fitur terdekat (NFL), dan mendukung mesin vektor (SVM).

- 2) Pendekatan berbasis fitur. Pada pendekatan berbasis fitur wajah terbagi berdasarkan ciri-ciri lokal wajah seperti, hidung, mulut, mata, dan lainnya yang kemudian digunakan sebagai data masukan. Contoh tersembunyi *markov model*, *kairos* dan *dynamic link architecture*.

3. Penggunaan Presensi Elektronik

Berikut cara menggunakan absensi fingerprint:³²

- a. Registrasi sidik jari pegawai

Registrasi atau pendaftaran sidik jari merupakan proses untuk menentukan kelangsungan kehadiran pegawai. Proses ini harus dilakukan dengan benar terutama pada penempatan jari saat pendaftaran di mesin.

³² Muhammad Gazali Sina, *Efektivitas Pemasangan Absen Sidik Jari (Finger Scan) Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Rektorat Universitas Mulawarman Samarinda*, eJournal Ilmu Pemerintahan, ISSN: 0000-0000, 2016, Hlm. 219.

Cara Menggunakan Mesin Fingerprint



Gambar 2.3 Cara Menggunakan Mesin *Fingerprint*

(sumber: <https://www.stealth.co.id/cara-menggunakan-fingerprint/>)

b. Download data dan sidik jari pegawai

Untuk mengupload data sidik jari dan memberikan nama pegawai sehingga bisa muncul pada mesin, berikutnya unduh sidik jari dan data pegawai dari mesin absensi ke perangkat lunak. Sebelum mengunduh, status kondisi mesin dan perangkat lunak *fingerprint* harus terkoneksi. Kemudian mengubah data pegawai dengan memberikan nama pegawai yang sesuai No. ID pegawai saat pendaftaran.

c. Upload data pegawai

Untuk menyamakan data setelah input nama pegawai di *software*, silahkan upload data pegawai. Dengan sistem ini dapat memastikan bahwa sidik jari yang digunakan oleh pegawai sudah benar.

d. Mengatur jam kerja

Lembaga dapat mengatur jam kerja dan jadwal untuk pegawai yang akan digunakan untuk menampilkan laporan nanti. Gunakan peraturan jam kerja secara umum yang digunakan di lembaga/instansi.

e. Download data presensi

Ketika membuat laporan kehadiran, pertama adalah mengunduh data kehadiran di mesin *software*. Karena tidak bisa melihat data absensi mesin tanpa diunduh dari mesin. Untuk mengunduh koneksi kabel LAN, USB atau flasdisk sesuai kebutuhan fitur.

f. Kalkulasi laporan

Setelah seluruh proses dilakukan, proses terakhir yaitu membuat Laporan Absensi. Dalam hal ini relatif mengatur instansi/bagian, nama pegawai & rentang waktu yang akan dibuat laporan. Untuk membuat laporan absensi biasanya sudah dilengkapi pengaturan rentang waktu laporan, bisa diatur sesuai kebutuhan jangka saat laporan, bisa diatur harian, mingguan, bulanan bahkan tahunan.



Gambar 2.4 Alur Penggunaan Mesin *Fingerprint*

(Sumber: <https://docplayer.info/48881285-Skripsi-diajukan-untuk-melengkapi-tugas-tugas-dan-memenuhi-syarat-syarat-guna-memperoleh-gelar-sarjana-pendidikan-dalam-ilmu-tarbiyah.html>)

4. Keunggulan dan Kelemahan Mesin Presensi

Menggunakan sistem presensi elektronik adalah cara yang tepat dalam meningkatkan kualitas disiplin kerja pegawai. Dengan menggunakan sistem ini pegawai tidak bisa lagi terlambat masuk kerja, bahkan tidak bisa lagi pulang sebelum waktunya. Berikut ini adalah keunggulan presensi elektronik dibanding mesin yang lain:

Tabel 2.1 Keunggulan Presensi Elektronik

| Faktor Kelemahan | Kartu absensi dan Mesin Pencetak Waktu | <i>Magnetic Tape Reader/Bar Code Reader</i> | Absensi elektronik Scanner dan Software Absensi |
|--|--|---|---|
| Ketidakjujuran karyawan | Seringkali terjadi. Kartu absensi digunakan bersama-sama | Dapat terjadi kartu <i>magnetic</i> dapat digunakan bersama-sama | Tidak mungkin terjadi. Sidik jari atau wajah tidak dapat digunakan oleh rekan sekerja yang lain |
| Manipulasi atau hilangnya kartu absensi | Mungkin terjadi. Kartu absensi dapat dipertukarkan antar rekan sekerja/hilang | Mungkin terjadi. Kartu <i>magnetic</i> dapat dipertukarkan antar rekan sekerja/hilang | Tidak mungkin terjadi, karena tidak menggunakan kartu. Sidik jari atau wajah seseorang selalu unik (tidak ada yang sama). Dapat menggunakan lebih dari 1 jari atau wajah sebagai identifikasi |
| Kesalahan/ketidak akuratan pencatatan waktu kerja karyawan | Kurang akurat. Pencetak waktu dapat diset atau <i>reset</i> manual, sehingga pencatatan menjadi tidak akurat | Akurat. Pencatatan waktu menggunakan komputer, sangat akurat | Akurat. Pencatatan waktu menggunakan komputer, sangat akurat |
| Otomatisasi sistem pelaporan dan integrasi | Secara manual. Harus dilakukan | Dapat secara otomatis. Mungkin dapat | Otomatis dan integrasi ke sistem |

| | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|
| dengan sistem informasi kepegawaian | secara manual, kemungkinan kesalahan penyalinan data dari kartu absensi cukup besar | diintegrasikan dengan sistem terkomputerisasi | kepegawaian. Selalu dapat dilakukan otomatisasi pelaporan, menggunakan sistem yang terintegrasi |
|-------------------------------------|---|---|---|

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

Berikut ini adalah beberapa faktor mengapa memilih mesin absensi elektronik sebagai pilihan yang tepat dengan berbagai keunggulannya³³:

a. Kenyamanan

Dimulai dari integrasi yang simpel, karyawan tidak perlu repot membawa kartu karyawan maupun kertas atau kartu. Setiap karyawan tidak akan lupa membawa alat absensinya yang telah di registrasi. Dalam pengabsenan kita tidak perlu menekan *password* atau pin yang merepotkan. Yang dilakukan hanya memposisikan jari atau wajah tepat diatas sensor presensi elektronik.

b. Keamanan

Dengan menggunakan presensi elektronik tingkat keamanan sangat tinggi dikarenakan setiap sidik jari atau wajah seseorang berbeda-beda.

³³ Erna Maeyasari, *Analisis Efektivitas Penerapan Absensi Sidik Jari Pegawai Negara Sipil di Sekertaris Daerah Kabupaten Lebak*, (Skripsi Ilmu Administrasi Negara, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Serang, 2012), Hlm. 25.

Jadi pengguna tidak bisa menitipkan absensi seperti yang dilakukan menggunakan absensi tanda tangan.

c. Efektivitas Waktu

Dalam penggunaan absensi lebih cepat dari pada *amano*, *barcode* apalagi tanda tangan manual. Absensi sidik jari atau wajah pada umumnya mempunyai kecepatan pembacaan 0.5 detik. Absensi elektronik mempunyai tingkat akurasi yang tinggi. Dalam pendataan dapat terpusat dalam satu *database*. Dengan faktor ini bisa meningkatkan produktivitas berdasarkan kedisiplinan.

d. Efisiensi Biaya

Absensi elektronik lebih efisien dibandingkan dengan identifikasi dengan suara maupun retina mata atau aman yang setiap bulannya harus mengeluarkan biaya membeli kertas dan tinta. Dengan mesin presensi elektronik dapat mengurangi kecurangan jam kerja yang bisa saja membuat bangkrut lembaga.

Walaupun terdapat kelebihan, namun ada beberapa kekurangan yang terdapat di mesin presensi elektronik, diantaranya:³⁴

1) Sering terjadi kesalahan dalam proses identifikasi

Mesin ini memiliki kelemahan yaitu seringnya terjadi kesalahan pada saat pemindaian dikarenakan *scanner* tidak bisa mendeteksi sidik

³⁴ Fingerprint ID, *Kelebihan dan Kelemahan Absensi Sidik jari (On-line)*, Tersedia di: <http://hargafingerprintreader.blogspot.co.id/2016/03/kelebihan-dan-kelemahan-absensi-sidik.html>, Diakses pada 22 November 2020 jam 10.45.

jari atau wajah seseorang apabila *scanner* dalam kondisi kotor sehingga sistem kinerja menjadi menurun dan proses identifikasi harus diulang.

2) Membutuhkan perawatan yang rutin

Untuk tetap menjaga supaya *scanner* bisa bekerja dengan maksimal dan tidak mengalami penurunan sistem. Perawatan yang rutin perlu dilakukan agar *scanner* tetap bersih supaya mencegah terjadinya kesalahan. Dalam membersihkannya pun tidak boleh menggunakan air atau lap basah karena mesin sangat rentan kerusakan yang disebabkan oleh air.

3) Kinerja *scanner* kurang maksimal

Scanner memiliki kelemahan dimana sistem sensor tidak bisa mendeteksi jari atau wajah. Terkadang antara jari atau wajah satu dengan lainnya semuanya beda, yang terekam hanya satu identitas. Oleh karena itu sebelum melakukan proses identifikasi, alat harus dalam keadaan tidak rusak.

5. Tujuan Penggunaan Presensi Elektronik

Tujuan dari penggunaan presensi elektronik adalah sebagai berikut:³⁵

- a. Meningkatkan produktivitas pegawai terhadap organisasi yang berawal dari kedisiplinan atas kehadiran pegawai ditempat kerja.

³⁵ Erma Maeyasari, Op.cit., Hlm. 26.

- b. Memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam proses absensi pada kepegawaian dan dapat meningkatkan efisiensi waktu dalam pembuatan laporan absensi bagi unit kerja, khususnya bagian kepegawaian.
- c. Meningkatkan sistem *paperless* pada organisasi yang dimulai dengan sistem absensi elektronik yang dapat mengurangi biaya dalam materi maupun operasional.
- d. Memberikan informasi yang selengkap-lengkapnyanya kepada pimpinan dan bagian kepegawaian yang berhubungan dengan kedisiplinan pegawai berupa presensi kehadiran kerja yang merupakan salah satu syarat kerja serta memberikan informasi loyalitas pegawai yang dapat dijadikan dasar dalam penilaian kinerja pegawai.

Dalam rangka meningkatkan kedisiplinan pegawai, maka upaya pengendalian dan pengawasan disiplin kerja pegawai perlu dilaksanakan secara terus menerus dan konsisten. Salah satu faktor yang dijadikan sebagai alat pengawasan dan pengendalian adalah melihat tingkat kehadiran pegawai yang secara periodik di evaluasi. Sistem pelaporan absensi manual dapat terjadi manipulasi dan tidak menyampaikan laporan kehadiran pegawai dengan valid. Dengan adanya presensi elektronik ini dapat membantu kevalidan dalam laporan kehadiran pegawai.

C. Disiplin Pegawai

1. Pengertian Disiplin

Disiplin merupakan perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang dirasakan menjadi tanggung jawab. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, disiplin adalah ketaatan (kepatuhan) kepada peraturan (tata tertib).

Penyesuaian diri dari tiap individu terhadap segala sesuatu yang ditetapkan kepadanya, akan menciptakan suatu masyarakat yang tertib dan bebas dari kekacauan-kekacauan. Demikian juga kehidupan dalam suatu perusahaan akan sangat membutuhkan ketaatan dari anggota-anggotanya pada peraturan dan ketentuan yang berlaku pada perusahaan tersebut. Dengan kata lain, disiplin kerja pada karyawan sangat dibutuhkan, karena apa yang menjadi tujuan perusahaan akan sukar dicapai bila tidak ada disiplin kerja.

Apabila karyawan mempunyai disiplin kerja yang baik, maka akan mencapai suatu keuntungan yang berguna, baik bagi perusahaan maupun bagi karyawan sendiri. Oleh karena itu, diperlukan kesadaran para karyawan dalam mematuhi peraturan yang berlaku. Selain itu, perusahaan sendiri harus mengusahakan agar peraturan itu bersifat jelas, dan mudah dipahami.

Disiplin sangat diperlukan baik individu yang bersangkutan maupun oleh organisasi. Contoh, seorang pesuruh di sebuah kantor yang datang

terlambat, akibatnya ruangan kerja di kantor tersebut semuanya terkunci, sehingga kegiatan kantor tersebut menjadi terganggu karena tidak ada pegawai yang dapat melakukan aktivitasnya, sehingga mengganggu proses operasi di hari itu. Dari contoh tersebut dapat kita lihat bahwa ketidakdisiplinan seseorang dapat merusak aktivitas organisasi.

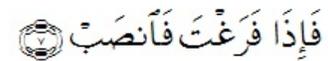
Apabila peraturan atau ketetapan yang ada dalam perusahaan itu diabaikan, atau sering dilanggar, maka karyawan mempunyai disiplin kerja yang buruk. Sebaliknya, bila karyawan tunduk pada ketetapan perusahaan, menggambarkan adanya kondisi disiplin yang baik.³⁶

Menurut Handoko dalam bukunya Lijan Poltak Sinambela, disiplin adalah kesediaan seseorang yang timbul dengan kesadaran sendiri untuk mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku dalam organisasi. Menurut Heidjrachman dan Husnan dalam bukunya Lijan Poltak Sinambela, disiplin adalah setiap perseorangan dan juga kelompok yang menjamin adanya kepatuhan terhadap “perintah” dan berinisiatif untuk melakukan suatu tindakan yang diperlukan seandainya tidak ada “perintah”. Menurut Davis dalam Sinambela dalam bukunya Lijan Poltak Sinambela, disiplin penerapan pengelolaan untuk memperteguh dan melaksanakan pedoman-pedoman organisasi.³⁷

³⁶ Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2009), Hlm. 85

³⁷ Lijan Poltak Sinambela, *Manajemen Sumber daya Manusia*, (Jakarta: Pt Bumi Aksara, 2016), Hlm 334.

Berdasarkan pengertian disiplin di atas, dapat disimpulkan bahwa kepatuhan pada aturan atau perintah ditetapkan oleh organisasi. Selanjutnya, disiplin adalah sebuah proses yang digunakan untuk menghadapi permasalahan kinerja, proses ini melibatkan manajer dalam mengidentifikasi dan mengomunikasikan masalah-masalah kinerja kepada para pegawai. Apabila permasalahan kinerja tidak diperbaiki, manajer juga terlibat dalam mengidentifikasi, mengomunikasikan, dan menerapkan konsekuensinya.



Dalam QS. Al-Insyirah ayat 7, disebutkan ayat tentang disiplin kerja, Allah SWT berfirman:

Artinya: “Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain.”

Sebagian ahli tafsir menafsirkan apabila kamu (Muhammad) telah selesai berdakwah Maka beribadatlh kepada Allah, apabila kamu telah selesai mengerjakan urusan dunia Maka kerjakanlah urusan akhirat, dan ada lagi yang mengatakan: apabila telah selesai mengerjakan sholat berdoalah.³⁸

2. Bentuk-bentuk Disiplin Kerja

Bentuk disiplin yang baik akan tercermin pada suasana, yaitu:

³⁸ Mushaf Al-Hilali, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Banten: PT Insan Media Pustaka, 2012), Hlm. 553.

- a. Tingginya rasa kepedulian karyawan terhadap pencapaian tujuan perusahaan.
- b. Tingginya semangat dan gairah kerja dan inisiatif para karyawan dalam melakukan pekerjaan.
- c. Besarnya rasa tanggung jawab para karyawan untuk melakukan tugas dengan sebaik-baiknya.
- d. Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi di kalangan karyawan.
- e. Meningkatnya efisiensi dan produktivitas kerja para karyawan.

Menurut Mangkunegara dalam disiplin kerja terdapat dua jenis bentuk, yaitu:³⁹

1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai untuk mengikuti dan mematuhi pedoman dan aturan kerja yang ditetapkan oleh organisasi. Disiplin preventif bertujuan untuk menggerakkan dan mengarahkan agar pegawai bekerja disiplin. Cara preventif dimaksudkan untuk pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan organisasi. Pimpinan organisasi bertanggung jawab untuk membangun iklim organisasi yang mengarah pada penerapan disiplin yang preventif. Di sisi lain, para pegawai juga

³⁹ Ibid., Hlm. 338

wajib mengetahui, memahami dan melaksanakan semua pedoman, peraturan bahkan Standar "Operasi Prosedur (SOP)" yang ditetapkan dalam organisasi.

2. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah upaya menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkannya agar tetap mematuhi berbagai peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada organisasi. Dalam disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin akan diberikan sanksi yang bertujuan agar pegawai tersebut dapat memperbaiki diri dan mematuhi aturan yang ditetapkan.

3. Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut Singodimedjo, faktor yang memengaruhi disiplin pegawai adalah:⁴⁰

a. Besar kecilnya pemberian kompensasi.

Besar kecilnya kompensasi dapat memengaruhi tegaknya disiplin. Para karyawan akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dikontribusikan bagi perusahaan. Bila ia menerima kompensasi yang memadai, mereka akan dapat bekerja tenang dan tekun, serta selalu berusaha bekerja dengan sebaik-baiknya. Akan tetapi, bila ia merasa kompensasi yang diterimanya jauh dari memadai, maka ia

⁴⁰ Op.cit., Hlm. 89.

akan berpikir mendua, dan berusaha untuk mencari tambahan penghasilan lain di luar, sehingga menyebabkan karyawan sering minta izin keluar.

Pemberian kompensasi yang memadai belum tentu pula menjamin tegaknya disiplin. Karena pemberian kompensasi hanyalah merupakan salah satu cara meredam kegelisahan para karyawan, di samping banyak lagi hal-hal yang di luar kompensasi yang harus mendukung tegaknya disiplin kerja dalam perusahaan.

b. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan.

Keteladanan pimpinan sangat penting sekali, karena dalam lingkungan perusahaan, semua karyawan akan selalu memerhatikan, bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana ia dapat mengendalikan dirinya dari ucapan, perbuatan, dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang sudah ditetapkan, Misalnya, bila aturan jam kerja pukul 08.00, maka si pemimpin tidak akan masuk kerja terlambat dari waktu yang sudah ditetapkan.

Peranan keteladanan pimpinan sangat berpengaruh besar dalam perusahaan, bahkan sangat dominan dibandingkan dengan semua faktor yang mempengaruhi disiplin dalam perusahaan, karena pimpinan dalam suatu perusahaan masih menjadi panutan para karyawan. Para bawahan akan selalu meniru yang dilihatnya setiap hari, apa pun yang dibuat pimpinannya. Oleh sebab itu, bila seorang pemimpin menginginkan

tegaknya disiplin dalam perusahaan, maka ia harus lebih dulu mempraktikkan, supaya dapat diikuti dengan baik oleh para karyawan lainnya.

c. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan.

Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam perusahaan, bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama. Disiplin tidak mungkin ditegakkan bila peraturan yang dibuat hanya berdasarkan instruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi.

Para karyawan akan mau melakukan disiplin bila ada aturan yang jelas dan diinformasikan kepada mereka. Bila aturan disiplin hanya menurut selera pimpinan saja, atau berlaku untuk orang tertentu saja, jangan diharap bahwa para karyawan akan mematuhi aturan tersebut. Oleh sebab itu, disiplin akan dapat ditegakkan dalam suatu perusahaan, jika ada aturan tertulis yang telah disepakati bersama. Dengan demikian, para karyawan akan mendapat suatu kepastian bahwa siapa saja dan perlu dikenakan sanksi tanpa pandang bulu.

d. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan.

Bila ada seorang karyawan yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya. Dengan adanya tindakan terhadap pelanggar disiplin, sesuai dengan sanksi yang ada, maka semua

karyawan akan merasa terlindungi, dan dalam hatinya berjanji tidak akan berbuat hal yang serupa.

Dalam situasi demikian, maka semua karyawan akan benar-benar terhindar dari sikap sembrono. Sebaliknya, bila pimpinan tidak berani mengambil tindakan, walaupun sudah terang-terangan karyawan tersebut melanggar disiplin, tetapi tidak ditegur/dihukum, maka akan berpengaruh kepada suasana kerja dalam perusahaan. Para karyawan akan berkata: “Untuk apa disiplin, sedangkan orang yang melanggar disiplin saja tidak pernah dikenakan sanksi.”

e. Ada tidaknya pengawasan pimpinan.

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan perlu ada pengawasan, yang akan mengarahkan para karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Namun sudah menjadi kebiasaan manusia pula bahwa mereka selalu ingin bebas, tanpa terikat atau diikat oleh peraturan apa pun juga.

Dengan adanya pengawasan seperti demikian, maka sedikit banyak para karyawan akan terbiasa melaksanakan disiplin kerja. Mungkin untuk sebagian karyawan yang sudah menyadari arti disiplin, pengawasan seperti ini tidak perlu, tetapi bagi karyawan lainnya, tegaknya disiplin masih perlu agak dipaksakan, agar mereka tidak berbuat semaunya dalam perusahaan.

- f. Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan.

Karyawan adalah manusia yang mempunyai perbedaan karakter antara yang satu dengan yang lain. Seorang karyawan tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang, tetapi juga mereka masih membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinannya sendiri. Keluhan dan kesulitan mereka ingin didengar, dan dicarikan jalan keluarnya, dan sebagainya.

Pimpinan yang berhasil memberi perhatian yang besar kepada para karyawan akan dapat menciptakan disiplin kerja yang baik. Karena ia bukan hanya dekat dalam arti jarak fisik, tetapi juga mempunyai jarak dekat dalam artian jarak batin. Pimpinan demikian akan selalu dihormati dan dihargai oleh para karyawan, sehingga akan berpengaruh besar kepada prestasi, semangat kerja, dan moral kerja karyawan.

- g. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin.

Kebiasaan-kebiasaan tersebut antara lain:

- 1) Saling menghormati, apabila bertemu di lingkungan pekerjaan.
- 2) Melontarkan pujian sesuai dengan tempat dan waktunya, sehingga para karyawan akan turut merasa bangga dengan pujian tersebut.
- 3) Sering mengikutsertakan karyawan dalam pertemuan-pertemuan, apalagi pertemuan yang berkaitan dengan nasib dan pekerjaan mereka.

- 4) Memberi tahu bila ingin meninggalkan tempat kepada rekan sekerja, dengan menginformasikan kemana dan untuk urusan apa, walaupun kepada bawahan sekalipun.

4. Tujuan Disiplin Kerja

Menurut Bejo Siswanto, sasaran dari disiplin kerja adalah terpenuhinya beberapa tujuan, diantaranya adalah:⁴¹

- a. Tujuan umum disiplin kerja.

Tujuan umum disiplin kerja adalah demi kelangsungan perusahaan sesuai dengan motif organisasi bagi yang bersangkutan baik hari ini, maupun hari esok.

- b. Tujuan khusus disiplin kerja.

Tujuan khusus antara lain:

- 1) Untuk para pegawai menepati segala peraturan dan kebijakan ketenaga kerjaan maupun peraturan, serta kebijakan perusahaan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen.
- 2) Dapat melaksanakan pekerjaan sebaik-baiknya, serta mampu memberikan servis yang maksimum pada pihak tertentu yang berkepentingan dengan perusahaan yang sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.

⁴¹ Op.cit, Hlm. 340.

- 3) Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya.
- 4) Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada perusahaan.
- 5) Tenaga kerja mampu memperoleh tingkat produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

5. Langkah-langkah Pendisiplinan

Menurut Syamsul dan Lindawati yang dikutip oleh Mohamad Arya Gandhi, mengatakan bahwa ada tiga langkah pendisiplinan, yaitu:⁴²

- a. Identifikasi dan evaluasi problem kinerja
 - 1) Mengidentifikasi problem kinerja melalui komunikasi harian, observasi, peninjauan hasil penilaian kinerja.
 - 2) Mengkomunikasikan *problem*.
 - 3) Mendiagnosa *problem*. "Kenapa terjadi? Apakah kurang keterampilan dan pengetahuan? Atau apakah diluar kendali karyawan?".
 - 4) Membuat *action plan* untuk meminimalisir penyebab problem.
 - 5) Merencanakan kegiatan meminimalisir *problem*.

⁴² M. Syamsul Ma'arif, Linda Kartika, *Manajemen Kinerja Sumber Daya Manusia*, (Bogor: IPB Press, 2012), Hlm. 102.

- 6) Mengevaluasi hasilnya.
- b. Komunikasi konsekuensi
- 1) Mengidentifikasi konsekuensi yang dapat diterima.
 - 2) Mengkomunikasikan konsekuensi.
 - 3) Memonitor peningkatan kinerja dengan duduk bersama untuk memonitor *problem* kinerja.
 - 4) Menerapkan konsekuensi.
 - 5) Mengevaluasi hasilnya.
- c. Konsekuensi unilateral
- 1) Bersama karyawan mencari penyebab *problem* kinerja.
 - 2) Memberikan bimbingan, pelatihan, dan dukungan untuk meningkatkan kinerja karyawan.
 - 3) Memberikan konsekuensi ringan untuk menunjukkan keseriusan dalam meningkatkan kinerja karyawan.
 - 4) Menerapkan kembali tahapan komunikasi.
 - 5) Menerapkan konsekuensi yang besar.

6. Indikator Disiplin Pegawai

Menurut Hasibuan yang dikutip oleh Mohamad Arya Gandhi , banyak indikator yang dapat meningkatkan kedisiplinan karyawan suatu organisasi, diantaranya:⁴³

a. Tujuan dan kemampuan

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

b. Teladan pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, bersikap baik, jujur, adil serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik. Jika teladan pimpinan kurang baik atau (kurang berdisiplin), para bawahan pun akan kurang disiplin.

⁴³ Malayu S.P. Hasibun, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Ed. Revisi, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2012), Hlm. 195.

c. Balas jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan karyawan. Artinya semakin besar balas jasa semakin baik kedisiplinan karyawan. Sebaliknya, apabila balas jasa kecil kedisiplinan karyawan menjadi rendah. Karyawan sulit untuk berdisiplin karena kebutuhan primernya tidak terpenuhi dengan baik.

d. Keadilan

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

e. Waskat (pengawasan melekat)

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

f. Sanksi hukuman

Berat/ringannya sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik/buruknya kedisiplinan pegawai. Sanksi hukuman harus diterapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal, dan diinformasikan secara jelas kepada semua karyawan. Sanksi hukuman seharusnya tidak terlalu ringan atau terlalu berat supaya hukuman itu tetap mendidik karyawan untuk mengubah perilakunya. Sanksi hukuman hendaknya cukup wajar untuk setiap tingkatan yang indisipliner, bersifat mendidik dan menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam perusahaan.

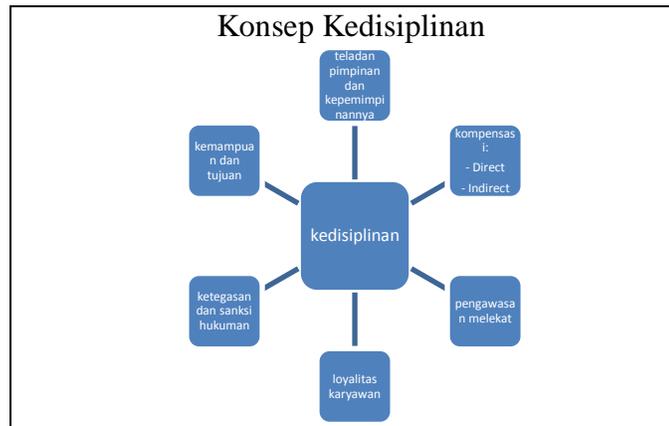
g. Ketegasan

Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahan. Dengan demikian, pimpinan akan dapat memelihara kedisiplinan karyawan perusahaan.

h. Hubungan kemanusiaan

Manajer harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi serta mengikat, vertikal maupun horizontal di antara semua karyawannya. Terciptanya *human relationship* yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada perusahaan. Jadi,

kedisiplinan karyawan akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam organisasi itu baik.



Gambar 2.5 Konsep Kedisiplinan

D. Kinerja Pegawai

Keberhasilan penentuan pencapaian tugas terhadap individu akan dapat mengarahkan penetapan kinerja organisasi. Tidak mudah mempersiapkan dan melaksanakan pengukuran yang dapat memberikan hasil yang optimal, mengingat banyak hal yang diperlukan dan dipersiapkan dengan teliti. Penilaian kinerja dititik beratkan pada suatu proses pengukuran yang memberikan perhatian pada teknik-teknik penilaian.

Pengertian secara etimologi, kinerja berasal dari kata *performance*. *Performance* berasal dari kata *to perform* yang mempunyai arti yaitu menjalankan, melaksanakan atau menyempurnakan tanggungjawab.⁴⁴

⁴⁴ Lijan Poltak Sinambela, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Hlm. 478.

Kinerja adalah sebuah kata dalam Bahasa Indonesia dari kata dasar “kerja” yang menerjemahkan kata dari bahasa asing adalah prestasi, bisa pula berarti hasil kerja. Menurut Mathis dan Jackson yang ditulis oleh Didi Pianda bahwa kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan dan tidak dilakukan oleh karyawan. Kinerja karyawan adalah yang memengaruhi seberapa banyak karyawan memberikan kontribusi kepada organisasi yang antara lain termasuk: kualitas keluaran, kuantitas keluaran, jangka waktu keluaran, kehadiran di tempat kerja dan sikap kooperatif.⁴⁵

Menurut Lijan Poltak Sinambela, bahwa kinerja pegawai didefinisikan sebagai kemampuan pegawai dalam melakukan sesuatu keahlian tertentu. Diperlukan penentuan kriteria yang jelas dan terukur, serta ditetapkan secara bersama-sama untuk dijadikan sebagai acuan. Menurut Stephen Robbins bahwa kinerja adalah sebagai hasil evaluasi terhadap pekerjaan yang dilakukan individu dibandingkan dengan kriteria yang telah ditetapkan bersama.⁴⁶

Kinerja dapat dioptimalkan melalui penetapan deskripsi jabatan yang jelas dan terukur. Landasan menjadi pejabat atau pegawai yang baik setidaknya ada 7 hal sebagai berikut:⁴⁷

⁴⁵ Didi Pianda, *Kinerja Guru: Kompetensi Guru, Motivasi Kerja, Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Sukabumi: CV Jejak, 2018), Hlm. 11.

⁴⁶ Op.Cit.

⁴⁷ Op.Cit.

1. Penentuan gaji. Berfungsi menjadi dasar untuk perbandingan pekerjaan dalam suatu organisasi dan menjadi acuan pemberian gaji yang adil bagi pegawai.
2. Seleksi pegawai. Sumber untuk pengembangan spesifikasi pekerjaan yang dapat menjelaskan tingkat kualifikasi yang dimiliki oleh seorang pelamar dalam jabatan tertentu.
3. Orientasi. Mengenalkan tugas-tugas pekerjaan yang baru kepada pegawai.
4. Penilaian kinerja. Menunjukkan perbandingan bagaimana seorang pegawai memenuhi tugasnya.
5. Pelatihan dan pengembangan. Memberikan analisis yang akurat mengenai pelatihan yang diberikan dan perkembangan untuk membantu pengembangan karir.
6. Uraian dan perencanaan organisasi. Menunjukkan dimana kelebihan dan kekurangan dalam pertanggungjawaban.
7. Uraian tanggung jawab. Membantu individu untuk memahami berbagai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.
8. Untuk meningkatkan kinerja perlu dibuat standar pencapaian melalui pekerjaan yang akan dilakukan. Kinerja yang baik dipengaruhi oleh dua hal, yaitu tingkat kemampuan dan motivasi kerja yang baik.

$$\text{Kinerja} = \text{Kemampuan} \times \text{Motivasi}$$

Kinerja seorang pegawai sama dengan kemampuan pegawai dalam melakukan tugas yang dibebankan dikalikan dengan motivasi yang ditunjukkan

untuk melakukan tugas. Dalam hal ini, kemampuan tanpa motivasi belum tentu dapat menyelesaikan tugas dengan baik. Sebaliknya jika motivasi tinggi tanpa memiliki pengetahuan yang memadai tidaklah mungkin mencapai kinerja yang baik.⁴⁸

Persyaratan penilaian kinerja harus memenuhi ukuran atau standar tertentu. Artinya ukuran kinerja dilakukan sesuai dengan indikator kinerja yang sebagai alat ukur. Indikator penilaian kinerja adalah kualitas hasil kerja, ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan, dan kemampuan dalam membina kerjasama. Penilaian kinerja seorang guru merupakan bagian penting dari seluruh proses kinerja guru. Menurut Martinis Yamin dan Maisah yang ditulis oleh Hary Susanto dalam penilaian tenaga kependidikan ada beberapa sumber, yaitu:⁴⁹

- a. Penilaian atas diri sendiri
- b. Penilaian oleh siswa
- c. Penilaian oleh rekan sejawat
- d. Penilaian oleh atasan langsung

Tujuan dan sasaran kinerja disusun berdasarkan pada visi, misi, dan rencana strategi. Tujuan dan sasaran kinerja ini adalah untuk menjamin proses kinerja yang diharapkan pada tercapainya kinerja yang tinggi. Tujuan kinerja adalah menyesuaikan harapan kinerja individual dengan tujuan organisasi. Sasaran

⁴⁸ Op.Cit.

⁴⁹ Hary Susanto, *Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Guru Sekolah Menengah Kejuruan*, Jurnal Pendidikan Vokasi, Kalimantan Selatan Vol 2, Nomor 2, Juni 2012.

kinerja adalah hasil yang harus dicapai. Sasaran yang efektif dinyatakan dengan baik dalam bentuk kata kerja secara spesifik dan dapat diukur.

Menurut Mangkunegara yang ditulis oleh Hesti Murwati, mengemukakan bahwa faktor yang mempengaruhi kinerja guru adalah:⁵⁰

1. Kemampuan (*Ability*)

Kemampuan guru terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan *reality (knowledge and skill)* bahwa seorang guru memiliki pendidikan yang tinggi dan sesuai dengan bidangnya serta terampil dalam mengerjakan pekerjaannya. Maka guru akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan. Dengan penempatan guru sesuai keahliannya akan dapat membantu dalam efektivitas pembelajaran.

2. Motivasi (*Motivastion*)

Motivasi terbentuk dari sikap seorang guru dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan seseorang secara terarah untuk mencapai tujuan pendidikan.

Untuk mengetahui kinerja setiap pegawai, perlu adanya evaluasi kinerja yang melibatkan manajer dengan pegawai. Tujuan adanya evaluasi kinerja adalah

⁵⁰ Murwati, Hesti, *Pengaruh Sertifikasi Profesi Guru Terhadap Motivasi Kerja dan Kinerja Guru di SMK Negeri Se-Surakarta*, (Skripsi Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2012), Hlm. 21.

untuk menilai sejauh mana pegawai telah mencapai sasaran dan cara mengatasi berbagai kesulitan yang ditemui.⁵¹

E. Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja pada dasarnya merupakan faktor kunci guna mengembangkan suatu perusahaan secara efektif dan efisien, karena adanya kebijakan atau program yang lebih baik atas sumber daya manusia yang ada dalam perusahaan. Evaluasi kinerja individu sangat bermanfaat bagi dinamika pertumbuhan perusahaan secara keseluruhan, melalui evaluasi tersebut maka dapat diketahui kondisi sebenarnya tentang bagaimana kinerja karyawan.

Evaluasi kinerja adalah suatu metode dan proses evaluasi dan pelaksanaan tugas seseorang atau sekelompok orang atau unit-unit kerja dalam suatu perusahaan atau perusahaan sesuai dengan standar kinerja atau tujuan yang ditetapkan lebih dahulu. Evaluasi kinerja merupakan cara yang paling adil dalam memberikan imbalan atau penghargaan kepada pekerja.

Evaluasi kinerja merupakan metode mengevaluasi dan menghargai kinerja yang paling umum digunakan. Dalam evaluasi kinerja melibatkan komunikasi dua arah yaitu antara pengirim pesan dengan penerima pesan sehingga komunikasi dapat berjalan dengan baik. Evaluasi kinerja dilakukan untuk memberi tahu karyawan apa yang diharapkan pengawas untuk membangun pemahaman yang lebih baik satu sama lain. Evaluasi kinerja menitikberatkan

⁵¹ Op.Cit.

pada evaluasi sebagai suatu proses pengukuran sejauh mana kerja dari orang atau sekelompok orang dapat bermanfaat untuk mencapai tujuan yang ada.⁵²

Beberapa pengertian evaluasi kinerja menurut para ahli:⁵³

1. Menurut Bernardin dan Russel: "*a way of measuring the contribution of individuals to their organization*". Evaluasi kinerja adalah cara mengukur kontribusi individu (karyawan) kepada perusahaan tempat mereka bekerja.
2. Menurut Bambang Wahyudi: evaluasi kinerja adalah suatu evaluasi yang dilakukan
3. secara periodik dan sistematis tentang prestasi kerja/jabatan seorang tenaga kerja, termasuk potensi pengembangnya.
4. Menurut Henry Simamora: evaluasi kinerja adalah proses yang dipakai oleh perusahaan untuk mengevaluasi pelaksanaan kerja individu karyawan.
5. Menurut Sunarto: evaluasi kinerja adalah suatu metode tradisional yang dikembangkan perusahaan untuk menilai dan mengukur kinerja.
6. Menurut Cascio: evaluasi kinerja adalah sebuah gambaran atau deskripsi yang sistematis tentang kekuatan dan kelemahan yang terkait dari seseorang atau suatu kelompok.

Dari beberapa pendapat ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa evaluasi kinerja adalah evaluasi yang dilakukan secara sistematis untuk mengetahui hasil

⁵² Rismawati dan Mattalata, *Evaluasi Kinerja: Penilaian Kinerja Atas Dasar Prestasi Kerja Berorientasi Kedepan*, (Celebes Media Perkasa, 2018), Hlm. 5.

⁵³ Ibid., Hlm. 6.

pekerjaan karyawan dan kinerja perusahaan. Di samping itu, juga untuk menentukan kebutuhan pelatihan kerja secara tepat, memberikan tanggung jawab yang sesuai kepada karyawan sehingga dapat melaksanakan pekerjaan yang lebih baik di masa mendatang dan sebagai dasar untuk menentukan kebijakan dalam hal promosi jabatan atau penentuan imbalan.

Evaluasi prestasi kerja dilakukan untuk memperoleh informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan kegiatan manajer sumber daya manusia. Tujuan evaluasi kinerja adalah untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja perusahaan melalui peningkatan kinerja dari SDM perusahaan secara lebih spesifik. Tujuan dari evaluasi kinerja sebagaimana dikemukakan sunyoto yang dikutip oleh Mangkunegara adalah:⁵⁴

- a. Meningkatkan saling pengertian antara karyawan tentang persyaratan kinerja.
- b. Mencatat dan mengakui hasil kerja seseorang karyawan, sehingga mereka termotivasi untuk berbuat yang lebih baik.
- c. Memberikan peluang kepada karyawan untuk meningkatkan karir atau pekerjaan yang diembannya sekarang.
- d. Mendefinisikan atau merumuskan kembali sasaran masa depan, sehingga karyawan termotivasi untuk berprestasi sesuai dengan potensinya.

⁵⁴ Ibid., Hlm. 27.

Ada empat kategori tujuan dilakukannya penilaian kinerja, yaitu:⁵⁵

1. Evaluasi ini dilakukan sebagai perbandingan antar pegawai.
2. Sistem pengembangan SDM yang menekankan perubahan dalam diri seseorang dengan berjalannya waktu.
3. Pemeliharaan sistem yang digunakan sebuah yang bertujuan dapat mengetahui seberapa efektif sistem yang akan digunakan perusahaan.

Secara umum, penilaian terhadap karyawan, pegawai atau staf suatu organisasi memiliki berbagai manfaat, baik bagi organisasi maupun bagi karyawan itu sendiri. Bagi karyawan akan menyebabkan terjadinya semangat berkompetisi untuk menjadi lebih baik kedepannya. Salah satunya ditandai dengan peningkatan etos kerja para karyawan itu sendiri. Sementara itu, bagi organisasi akan berdampak pada adanya peningkatan produktivitas organisasi.⁵⁶

Agar evaluasi kinerja dapat mencapai sasaran sesuai yang dikehendaki oleh perusahaan, maka perlu disepakati dan diketahui sebelumnya faktor-faktor yang akan dinilai atau dievaluasi, sehingga setiap karyawan yang ada dalam perusahaan telah mengetahui dengan pasti faktor-faktor apa yang akan dinilai, sehingga akan tercipta ketenangan kerja.

⁵⁵ Fajar Nur'aini Dwi Fatimah, *Panduan Praktis Evaluasi Kinerja Karyawan*, (Yogyakarta: Anak Hebat Indonesia, 2021), Hlm. 18.

⁵⁶ Budihardjo, *Panduan Praktis Penilaian Kinerja Karyawan*, (Jakarta: Raih Asal Sukses, 2015), Hlm. 15.

Perlu ada kejelasan ruang lingkup pengukuran, seperti.⁵⁷

- a. *Who*, pertanyaan ini mencakup:
 - 1) Siapa yang harus dinilai: yaitu seluruh karyawan yang ada dalam perusahaan dari jabatan yang tertinggi sampai dengan jabatan terendah.
 - 2) Siapa yang harus menilai: evaluasi kinerja dapat dilakukan oleh atasan langsung dan atasan tidak langsung. Atau dapat ditunjuk orang tertentu yang menurut pimpinan perusahaan memiliki keahlian dalam bidangnya.
- b. *What*, apa yang harus dinilai. Pernyataan ini mencakup:
 - 1) Obyek atau materi yang dinilai antara lain: hasil kerja, kemampuan sikap, kepemimpinan kerja dan motivasi kerja (d disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan).
 - 2) Dimensi waktu: kinerja yang dicapai pada saat ini, potensi yang dapat dikembangkan pada waktu yang akan datang.
- c. *Why*, waktu pelaksanaan penilaian kinerja dapat dilakukan secara formal dan informal.
 - 1) Evaluasi kinerja secara formal dilakukan secara periodik, seperti setiap hari, minggu, bulan, triwulan, semester atau setiap tahun.
 - 2) Evaluasi kinerja secara informal dilakukan secara terus menerus dan setiap saat atau setiap hari kerja.

⁵⁷ Rismawati dan Mattalata, Hlm. 15.

- d. *Where*, evaluasi kinerja dapat dilakukan pada dua tempat, yaitu:
- 1) Di tempat kerja: pelaksanaan evaluasi kinerja di tempat kerja yang bersangkutan, atau tempat lain yang masih dalam lingkungan perusahaan itu.
 - 2) Diluar tempat kerja: pelaksanaan evaluasi kinerja dapat dilakukan diluar perusahaan dengan cara meminta bantuan konsultan.
- e. *How*, bagaimana evaluasi dilakukan. Dengan menggunakan metode tradisional atau metode modern. Metode tradisional antara lain *rating scale* dan *employee comparison*. Sedangkan metode modern antara lain *management by objective* dan *assesment centre*.

Obyek evaluasi prestasi kerja, yaitu:⁵⁸

1) Hasil kerja individu

Jika mengutamakan hasil akhir, maka pihak manajemen melakukan evaluasi prestasi kerja dengan objek hasil kerja individu. Biasanya berlaku pada bagian produksi dengan indikator evaluasi output yang dihasilkan, sisa dan biaya per-unit yang dikeluarkan.

2) Perilaku

Untuk tugas yang bersifat instrinsik, misalnya sekretaris atau manajer, maka evaluasi prestasi kerja ditekankan pada evaluasi terhadap perilaku, seperti ketepatan waktu memberikan laporan, kesesuaian gaya

⁵⁸ Ibid., Hlm. 11.

kepemimpinan, efisiensi dan efektivitas pengambilan keputusan, tingkat absensi.

3) Sifat

Merupakan objek evaluasi yang dianggap paling lemah dari kriteria evaluasi prestasi kerja, karena sulit diukur atau tidak dapat dihubungkan dengan hasil tugas yang positif, seperti sikap yang baik, rasa percaya diri, dapat diandalkan, mampu bekerja sama.

F. Kompensasi

Pengaturan kompensasi pada instansi pemerintah di Indonesia sudah diatur dan ditetapkan dengan Undang Undang dan Peraturan Pemerintah dengan jalur hukum positif. Tetapi peraturan kompensasi pada perusahaan swasta diatur sendiri oleh masing-masing perusahaan sesuai dengan kondisi dan kemampuan perusahaan.⁵⁹

Kompensasi merupakan salah satu fungsi yang penting dalam manajemen sumber daya manusia (MSDM). Kompensasi merupakan salah satu aspek yang penting dalam hubungan kerja. Kompensasi yang ada dalam hubungan kerja terkait seperti tunjangan, kenaikan kompensasi, struktur kompensasi, dan skala kompensasi.

Kompensasi disini adalah sebagai balas jasa (*reward*) perusahaan terhadap pengorbanan waktu, tenaga, dan pikiran yang telah diberikan mereka kepada

⁵⁹ A. Sihotang, *Manajem Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT. Pradnya Paramita, 2007), Hlm. 219.

perusahaan. Pada prinsipnya pemberian kompensasi adalah hasil penjualan para SDM terhadap perusahaan.

Kompensasi dapat diberikan dalam berbagai bentuk seperti, dalam bentuk pemberian uang, pemberian material dan fasilitas, pemberian kesempatan berkarir. Dalam pemberian uang secara langsung seperti gaji, tunjangan, dan insentif. Pemberian uang secara tidak langsung seperti berbagai jenis asuransi, jaminan sosial, dan jaminan kesehatan. Gaji adalah kompensasi yang diberikan kepada karyawan/pegawai secara periodik atau setiap bulan sekali. Tunjangan adalah kompensasi yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan/pegawai karena ikut berpartisipasi dengan baik dalam mencapai tujuan perusahaan. Contoh dari tunjangan ini adalah tunjangan jabatan, keluarga, transportasi, perumahan, dan sebagainya. Insentif adalah kompensasi yang diberikan karyawan/pegawai atas prestasi atau keberhasilan yang dicapai. Insentif ini seperti insentif 5% dari gaji karyawan yang melakukan penjualan melampaui target yang telah ditentukan.

Adanya kompensasi dapat meningkatkan semangat kerja dan kesetiaan para karyawan terhadap perusahaan. Selain itu dapat menurunkan jumlah absensi para karyawan dan adanya perputaran karyawan, mengurangi adanya interview pemerintah dalam rangka penyelenggaraan kesejahteraan karyawan.⁶⁰

Kompensasi berdasarkan sifat penerimaannya dibagi dalam 2 jenis, yaitu:⁶¹

⁶⁰ Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Hlm. 181.

⁶¹ Triton PB, *Mengelola Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: Oryza, 2009), Hlm. 125.

1. Kompensasi yang bersifat finansial

Adalah kompensasi yang diterima oleh karyawan/pegawai dalam bentuk uang atau bernilai uang. Contohnya gaji atau upah, bonus, premi, pengobatan, asuransi, dan lain sebagainya.

2. Kompensasi yang bersifat non finansial

Adalah kompensasi yang diberikan oleh perusahaan dengan tujuan untuk mempertahankan karyawan dalam jangka panjang, seperti program wisata, penyediaan fasilitas kantin atau cafetaria, penyediaan tempat beribadah ditempat kerja, penyediaan lapangan olahraga , dan lain sebagainya.

Kompensasi berdasarkan mekanisme penerimaannya dibagi menjadi dua macam, yaitu:⁶²

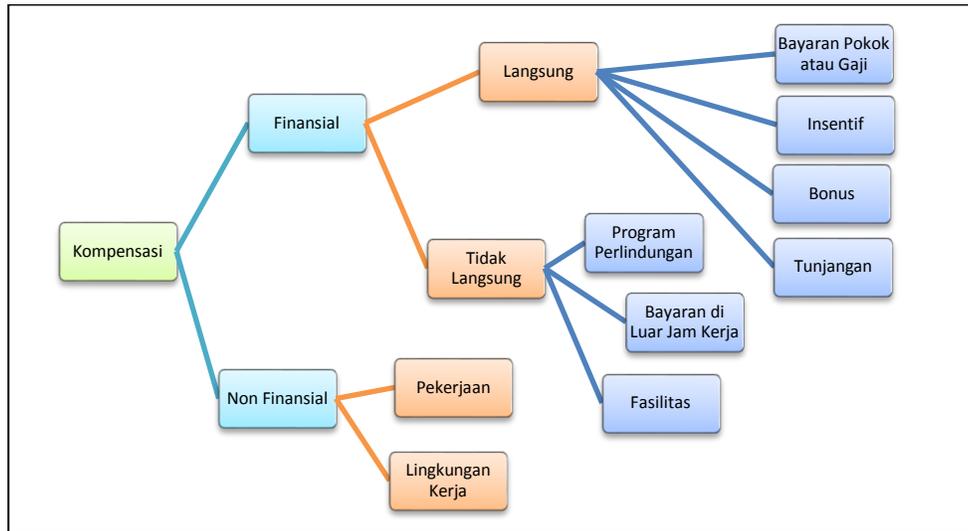
- a. Kompensasi langsung

Adalah kompensasi yang penerimaannya secara langsung berkaitan dengan prestasi kerja.

- b. Kompensasi pelengkap atau tidak langsung

Adalah kompensasi yang penerimaannya tidak secara langsung berkaitan dengan prestasi kerja.

⁶² Ibid., Hlm. 126.



Gambar 2.6 Jenis Kompensasi

Fungsi dan tujuan pemberian kompensasi pada karyawan sebagai berikut:⁶³

1. Pengalokasian sumber daya manusia secara efisien.
2. Mendayagunakan sumber daya manusia secara efektif bagi organisasi.
3. Memenuhi kebutuhan ekonomi pekerja dan keluarganya.
4. Memperhitungkan prestasi kerja dengan kompensasi
5. Mengaitkan kompensasi dengan kesuksesan perusahaan.
6. Meningkatkan disiplin kerja.
7. Mempererat hubungan kerja antar karyawan.
8. Mempermudah perusahaan mencapai tujuan.

Tujuan utama setiap organisasi merancang sistem kompensasi adalah untuk memotivasi karyawan dalam meningkatkan kinerjanya serta mempertahankan

⁶³ A. Sihotang, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Hlm. 232.

karyawan yang berkompeten. Merancang sistem kompensasi yang baik akan memiliki dampak bagi perusahaan, salah satunya yaitu berdampak pada biaya operasi. Disisi lain kompensasi juga berdampak akan pengaruh perilaku serta sikap kerja karyawan sesuai dengan keinginan organisasi agar karyawan dapat meningkatkan kinerjanya.

Hal ini dapat dijelaskan bahwa salah satu tujuan seseorang bekerja adalah mengharapkan kompensasi dari organisasi dimana ia bekerja, sedangkan pihak perusahaan mengharapkan karyawan memberikan kinerja yang terbaik bagi organisasi. *Merit pay* merupakan sistem kompensasi yang dikaitkan dengan kinerja, karena semakin tinggi kinerja yang dicapai karyawan, maka semakin tinggi pula kompensasi yang diterimanya.⁶⁴

Pengembangan sistem kompensasi organisasi perlu dilakukan dengan berbagai cara yang saling mendukung. Cara tersebut antara lain:⁶⁵

a. Analisis pekerjaan

Disusun berdasarkan deskripsi jabatan, uraian pekerjaan, dan standar pekerjaan yang terdapat dalam suatu organisasi.

b. Penilaian pekerjaan dihubungkan dengan keadilan internal

Dalam melakukan penilaian pekerjaan diusahakan tersusunnya urutan peringkat pekerjaan, penentuan nilai untuk setiap pekerjaan, susunan

⁶⁴ Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Hlm. 195.

⁶⁵ Lijan Poltak Sinambela, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Hlm. 228.

perbandingan dengan pekerjaan lain dengan organisasi, dan pemberian poin untuk setiap pekerjaan.

c. Survei berbagai sistem kompensasi

Dengan melakukan survei, berbagai sistem kompensasi yang berlaku guna memperoleh bahan yang berkaitan dengan keadilan eksternal.

Pemberian kompensasi oleh organisasi dipengaruhi berbagai faktor yang merupakan tantangan bagi setiap organisasi untuk menentukan kebijakan pemberian kompensasi.⁶⁶

Tabel 2.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kompensasi

| No | Faktor | Penjelasan |
|----|---------------------------------|--|
| 1. | Kinerja dan produktivitas kerja | Setiap organisasi pasti menginginkan keuntungan yang optimal atas bisnisnya. Keuntungan ini dapat berupa material maupun non material. Untuk itu setiap organisasi harus mampu meningkatkan kinerja dan produktivitas kerja pegawainya agar mampu memberikan kontribusi yang optimal bagi organisasi. Organisasi tidak mungkin membayar atau memberikan kompensasi yang melebihi kontribusi pegawai terhadap organisasi. |
| 2. | Kemampuan membayar | Pemberian kompensasi tergantung pada kemampuan organisasi dalam membayar. Organisasi tidak akan mungkin membayar kompensasi pegawainya melebihi kemampuan organisasi tersebut. Apabila organisasi memberikan kompensasi di atas kemampuannya maka organisasi akan terancam bangkrut. |
| 3. | Kesediaan membayar | Kesediaan untuk membayar akan |

⁶⁶ Ibid., Hlm. 234.

| | | |
|----|--|--|
| | | berpengaruh terhadap kebijakan pemberian kompensasi bagi pegawai. Banyak organisasi yang mampu memberikan kompensasi yang tinggi, tetapi tidak semua organisasi bersedia memberikan kompensasi yang tinggi. |
| 4. | Suplai dan permintaan tenaga kerja | Banyak/sedikitnya tenaga kerja di pasar kerja akan mempengaruhi sistem pemberian kompensasi. bagi pegawai yang tidak memiliki kemampuan dan keterampilan di atas rata-rata tenaga kerja pada umumnya, akan diberikan kompensasi yang lebih murah. |
| 5. | Serikat pekerja | Serikat pekerja, serikat pegawai, atau serikat buruh akan mempengaruhi kebijakan pemberian kompensasi. serikat pekerja biasanya memperjuangkan anggotanya untuk memperoleh kompensasi yang adil, layak, serta wajar. Apabila ada organisasi yang dianggap tidak memberikan kompensasi yang sesuai maka serikat pekerja akan menuntut organisasi tersebut. |
| 6. | Undang Undang dan peraturan yang berlaku | Undang Undang dan Peraturan mengenai ketenagakerjaan saat ini mendapat sorotan tajam karena kebijakan tersebut bersentuhan langsung dengan pegawai sebagai salah satu bagian terpenting dalam organisasi yang membutuhkan perlindungan. Undang Undang dan Peraturan yang jelas akan mempengaruhi sistem pemberian kompensasi, seperti UU Tenaga Kerja dan Peraturan UMR. |

(Sumber: Buku Lijan Poltak Sinambela, *Manajemen Sumber daya Manusia*, 2016)

G. Disiplin dalam Prespektif Islam

Disiplin adalah kemauan untuk taat pada aturan yang berlaku baik itu ajaran agama, etika sosial maupun tata tertib, baik ada yang mengawasi atau tidak.

Manusia dalam kehidupan sehari-hari memerlukan aturan-aturan atau tata tertib dengan tujuan segala tingkah lakunya berjalan dengan baik. Seseorang yang disiplin ketika melakukan suatu pelanggaran walaupun kecil akan merasa bersalah karena ia merasa telah mengkhianati dirinya sendiri. Perilaku khianat akan menjerumuskan pada runtuhnya harga diri karena ia tak lagi dipercaya sedangkan kepercayaan merupakan modal utama dalam kehormatan.⁶⁷

Dengan demikian, sikap disiplin adalah suatu keharusan. Dalam bahasa nabi perilaku disiplin riwayat Bukhari dan Muslim disebutkan bahwa ihsan adalah menyembah Allah seakan-akan kamu melihatnya. Konsekuensi dari perilaku ihsan adalah komitmen untuk melakukan segala aturan Allah, menjalani pentingnya dan menjauhi larangannya, saat sendirian maupun saat ada orang yang mengawasi, salah satunya yaitu disiplin. Perilaku ihsan kepada Allah idealnya tidak didasarkan pada rasa takut, tapi pada rasa cinta. Selain rasa cinta pada Allah, perilaku disiplin hendaknya juga didorong oleh rasa cinta pada diri sendiri walaupun terkesan untuk kepentingan orang lain.

Islam memerintahkan umatnya untuk selalu konsisten terhadap peraturan Allah yang telah ditetapkan. Hal ini sesuai dengan firman Allah dalam Al Quran surat Hud ayat 112:⁶⁸

⁶⁷ Hasbullah, *Dasar-dasar Ilmu Pendidikan*, (Jakarta: Pelepah Hijau IV TN 1 No 14-15, 2003), Hlm. 52.

⁶⁸ Kementerian Agama RI, *Al-Quran*, Hlm. 283.

فَأَسْتَقِمَّ كَمَا أُمِرْتَ وَمَنْ تَابَ مَعَكَ وَلَا تَطْغَوْا إِنَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ بَصِيرٌ

Artinya: Maka tetapkanlah kamu pada jalan yang benar, sebagaimana diperintahkan kepadamu dan (juga) orang yang telah taubat beserta kamu dan janganlah kamu melampaui batas. Sesungguhnya Dia Maha melihat apa yang kamu kerjakan.

Dari ayat diatas menunjukkan bahwa, disiplin bukan hanya tepat waktu saja, tetapi juga patuh pada peraturan-peraturan yang ada melaksanakan yang diperintahkan dan meninggalkan segala yang dilarangnya.

Disiplin merupakan kunci sukses, sebab dalam disiplin akan tumbuh sifat yang teguh dalam memegang prinsip. Kita sadari bahwa betapa pentingnya disiplin dalam kehidupan. Oleh karena itu, manusia bekerja bukan untuk kebutuhan manusia itu sendiri melainkan untuk kepentingan orang banyak, hal ini menuntut manusia agar dapat berinteraksi dengan sesamanya agar tercipta hasil kerja yang diinginkan. Pekerjaan dan usaha yang dikerjakan manusia haruslah pekerjaan yang baik dan benar.⁶⁹

Sebagaimana firman Allah dalam surat Al-Ashr ayat 3:

إِلَّا الَّذِينَ آمَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ وَتَوَّاصَوْا بِالْحَقِّ وَتَوَّاصَوْا بِالصَّبْرِ

⁶⁹ Zain Fatimah, Skripsi, *Hubungan Persepsi Signage dengan Disiplin Kerja Karyawan di PT Perusahaan Listrik Negara (PLN) Persero Area Malang*, (Malang, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, 2012), Hlm. 28.

Artinya: Kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan amal saleh dan nasehat menasehati supaya mentaati kebenaran dan nasehat menasehati supaya menetapi kesabaran.

Ayat tersebut menjelaskan bahwa manusia bukan makhluk individu tetapi makhluk sosial dalam satu tim kerja yang membentuk satu kelompok sehingga masing-masing harus saling menasehati pada kebaikan.

Orang-orang yang berhasil dalam mencapai kesuksesan dalam hidupnya adalah orang-orang yang hidup teratur dan disiplin dalam memanfaatkan waktunya. Ada ayat Al-Quran menjelaskan bahwa terdapat empat cara agar manusia tidak menjadi orang-orang yang melalaikan waktunya, yaitu:⁷⁰

1. Beriman
2. Beramal saleh

Aktivitas yang dilakukan dengan penuh kesadaran bahwa pekerjaan itu memberi manfaat untuk dirinya maupun orang lain. Dalam firman Allah surat Al-Furqan ayat 23:

وَقَدِمْنَا إِلَىٰ مَا عَمِلُوا مِنْ عَمَلٍ فَجَعَلْنَاهُ هَبَاءً مَّنْثُورًا

Artinya: Dan Kami hadapi segala amal yang mereka kerjakan, lalu Kami jadikan amal itu (bagaikan) debu yang berterbangan.

⁷⁰ Ibid., Hlm. 29.

3. Saling berwasiat dalam kebenaran

Artinya saling menasihati untuk berpegang teguh pada kebenaran, sebagaimana firman Allah surat An-Nahl aat 125:

أَدْعُ إِلَى سَبِيلِ رَبِّكَ بِالْحِكْمَةِ وَالْمَوْعِظَةِ الْحَسَنَةِ ۗ وَجَدِلْهُمْ بِالَّتِي هِيَ
أَحْسَنُ ۚ إِنَّ رَبَّكَ هُوَ أَعْلَمُ بِمَنْ ضَلَّ عَنْ سَبِيلِهِ ۗ وَهُوَ أَعْلَمُ بِالْمُهْتَدِينَ

Artinya: Serulah manusia kepada jalan Tuhan-mu dengan hikmah dan pelajaran yang baik dan bantahlah mereka dengan cara yang baik.

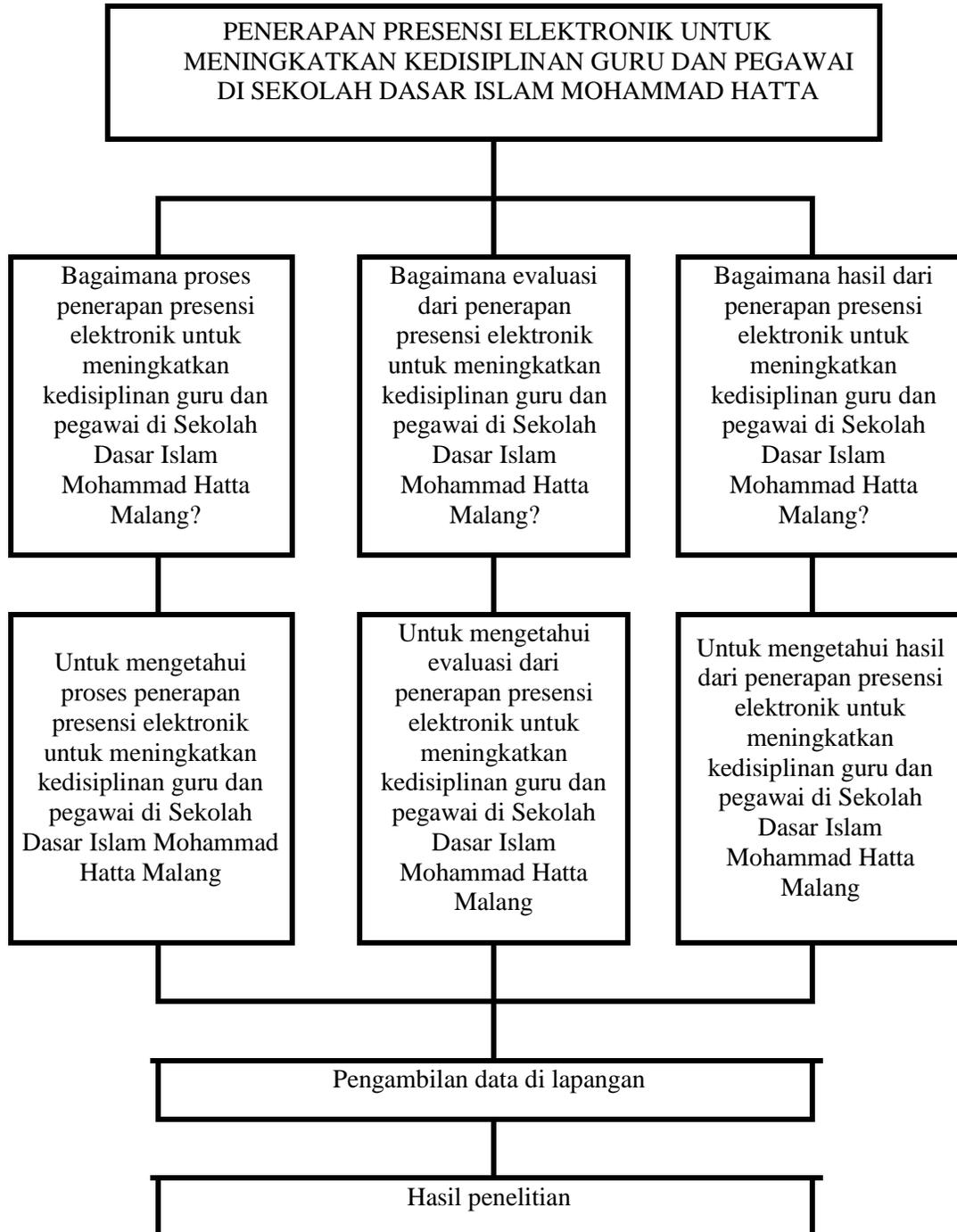
Sesungguhnya Tuhanmu Dialah yang lebih mengetahui tentang siapa yang tersesat dari jalan-Nya dan Dialah yang lebih mengetahui orang-orang yang mendapat petunjuk.

4. Saling berwasiat dalam kesabaran

Kesabaran merupakan suatu kekuatan jiwa yang membuat orang menjadi tabah dalam menghadapi ujian.

Berdasarkan penjelasan diatas bahwa dalam bekerja dibutuhkan tenaga kerja yang sungguh-sungguh dalam bekerja, memiliki kebaikan dan kesalehan, memiliki kesehatan mental yang baik sehingga visi dan misi lembaga berjalan dengan baik yang akan membentuk sebuah tim kerja yang solid. Terbentuknya disiplin kerja dimulai dari manusia itu sendiri dan dapat menyesuaikan dengan lingkungan sekitar dengan cara saling mengingatkan dengan manusia lainnya.

H. Kerangka berfikir



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pendekatan yang dilakukan peneliti dalam penelitian ini adalah menggunakan metode penelitian kualitatif, karena penelitian kualitatif adalah suatu penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial sikap, kepercayaan, persepsi, pemikiran orang secara individual maupun kelompok.⁷¹

Penelitian kualitatif sifatnya deskriptif analitik. Data yang diperoleh seperti hasil pengamatan, hasil wawancara, hasil pemotretan, analisis dokumen, catatan lapangan, disusun peneliti dilokasi penelitian, tidak dituangkan dalam bentuk dan angka-angka. Peneliti segera melakukan analisis data dengan memperkaya informasi, mencari hubungan, membandingkan, menemukan, pola atas dasar data aslinya (tidak ditransformasi dalam bentuk angka). Hasil analisis data berupa pemaparan mengenai situasi yang diteliti yang disajikan dalam bentuk uraian naratif. Hakikat pemaparan data pada umumnya menjawab pertanyaan-pertanyaan mengapa dan bagaimana suatu fenomena terjadi. Untuk itu peneliti dituntut memahami dan menguasai bidang ilmu yang ditelitinya sehingga dapat

⁷¹ Nana Syaodih Sukma dinata, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Rosdaya Karya, 2007), Hlm. 60.

memberikan justifikasi mengenai konsep dan makna yang terkandung dalam data.⁷²

Penelitian kualitatif sifatnya induktif, penelitian tidak dimulai dari deduksi teori, tetapi dimulai dari lapangan yakni fakta empiris. Peneliti terjun ke lapangan, mempelajari suatu proses atau penemuan yang terjadi secara alami, mencatat, menganalisis, menafsirkan dan melaporkan serta menarik kesimpulan-kesimpulan dari proses tersebut.⁷³

Data yang dihimpun dengan pengamatan yang seksama, mencakup deskripsi dalam konteks yang mendetail disertai catatan-catatan hasil wawancara yang mendalam serta hasil analisis dokumentasi penelitian kualitatif ini mempunyai dua tujuan yakni pertama, menggambarkan dan mengungkapkan (*to describe and explore*) dan kedua menggambarkan dan menjelaskan (*to describe and explain*).⁷⁴

Sedangkan jenis penelitiannya adalah menggunakan studi kasus. Studi kasus atau penelitian kasus adalah penelitian tentang subjek penelitian yang berkenaan dengan suatu fase spesifik atau khas dari keseluruhan personalitas. Subjek penelitian bisa saja individu, kelompok, lembaga maupun masyarakat. Peneliti ingin mempelajari secara intensif latar belakang serta interaksi lingkungan dari unit-unit sosial yang menjadi subjek.

⁷² Surya Dharma, *Pendekatan, Jenis, dan Metode Penelitian Pendidikan*, (Direktorat Tenaga Kependidikan Direktorat Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departement Pendidikan Nasional, 2008), Hlm. 23.

⁷³ Ibid., Hlm. 24.

⁷⁴ Nana Syaodih Sukmadinata, *Op.cit.*, Hlm. 60;

Selain lingkungan unit-unit sosial, jenis-jenis penelitian dapat diklasifikasikan berdasarkan, tujuan, dan tingkat kealamiahannya obyek yang diteliti, antara lain berdasarkan tujuan penelitian dasar (*basic research*), penelitian terapan (*research and development*). Jujun S. Suriasumantri menyatakan bahwa penelitian dasar atau murni itu sama-sama menemukan suatu pengetahuan baru yang belum pernah diteliti.⁷⁵

Tujuan studi kasus adalah untuk memberikan gambaran secara mendetail tentang latar belakang, sifat-sifat serta karakter-karakter yang khas dari kasus, ataupun status dari individu, yang kemudian dari sifat-sifat khas di atas akan dijadikan suatu hal yang bersifat umum.

Jadi karena dalam penelitian ini menyangkut tentang penerapan presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai di Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang, lembaga sekolah yang dirancang dengan menggunakan studi kasus, maka peneliti berusaha melihat secara mendalam tentang permasalahan tersebut di lembaga tersebut.

B. Kehadiran Peneliti

Peneliti hadir untuk melakukan wawancara secara terstruktur kepada informan. Peneliti juga mengumpulkan dokumen yang berhubungan dengan penerapan presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai di Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang. Hal ini dikarenakan

⁷⁵ Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Hlm. 9

penelitian kualitatif merupakan pendekatan yang menekankan pada hasil pengamatan peneliti.

Salah satu unsur terpenting dalam penelitian kualitatif adalah peneliti terlibat langsung dalam situasi dan kondisi yang terjadi di lokasi penelitian. Peneliti berusaha memusatkan perhatian pada kenyataan atau kejadian yang berhubungan dengan penerapan presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai yang berada di Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang.⁷⁶

C. Lokasi Penelitian

Adapun lokasi penelitian ini adalah di Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta yang terletak di jalan Flamboyan No. 30, Lowokwaru, Kecamatan Lowokwaru, Kota Malang, Provinsi Jawa Timur, Koe Pos 65141. Alasan peneliti memilih sekolah ini karena sekolah ini termasuk salah satu sekolah yang banyak diminati oleh masyarakat Malang dan sekitarnya, lokasi yang mudah dijangkau oleh peneliti, dan sekolah tersebut tingkat kedisiplinannya cukup tinggi.

D. Data dan Sumber Data

Dalam penelitian ini perlu adanya data dan sumber data yang dibutuhkan, adapun data dan sumber data yang didapatkan adalah:

⁷⁶ M. Djunaidi Ghony & Fauzan Almanshur, *Metode Penelitian:Edisi Revisi*, (Yogyakarta: Arruz Media, 2012), Hlm. 14.

1. Data

Data adalah suatu sekumpulan informasi atau keterangan yang diperoleh dari hasil pengamatan, informasi dari objek lapangan. Menurut Suharsimi Arikunto bahwa data dalam penelitian adalah subjek dimana data diperoleh. Data yang diperoleh dari berbagai sumber yang belum tersusun masih bersifat data yang belum valid, maka selanjutnya data diolah melalui suatu penelitian yang dapat menjadi bentuk yang lebih kompleks, seperti *database* dan deduktif yang didapat dari hasil data pengamatan⁷⁷. Adapun sumber data terdiri dari 2 macam, yaitu:

a. Data Primer

Data primer merupakan sumber data yang diperoleh langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Data primer ini dapat berupa opini subyek (orang) secara individual maupun kelompok, hasil observasi terhadap suatu benda (fisik), kejadian atau kegiatan, dan hasil pengujian⁷⁸. Pada penelitian ini jawaban data primer diperoleh dari hasil wawancara dari tenaga pendidik dan kependidikan di Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang.

⁷⁷ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Bina Karya, 1989), Hlm. 102.

⁷⁸ Nur Indrianto & Bambang Supomo, *Metodologi Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen*, (Yogyakarta: BPFE, 2014), Hlm. 146.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang biasanya tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen, seperti data mengenai keadaan demografis suatu daerah, data mengenai keadaan produktivitas suatu perguruan tinggi, data yang mengenai persediaan pangan disuatu daerah, dan sebagainya⁷⁹. Data sekunder dalam penelitian ini adalah dokumen dari sekolah berupa file sejarah Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang, data terkait presensi tenaga pendidik dan kependidikan di Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang.

2. Sumber Data

Sumber data merupakan darimana data tersebut diperoleh⁸⁰. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini berasal dari beberapa sumber diantaranya:

a. Informan Kunci

Informan kunci yaitu informan utama yang memberikan data paling banyak dan penting terkait penelitian. Informan kunci ini adalah Kepala Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang.

b. Informan

Informan merupakan inti dari pengumpulan data untuk mengetahui secara detail sesuatu yang menjadi fokus penelitian.

⁷⁹ Sutrisno Hadi, *Metodologi Research L*, (Yogyakarta: Andi Offset, 1993), Hlm. 136.

⁸⁰ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2006), Hlm. 107.

Informan ini adalah kepala Tata Usaha, Waka kepegawaian, dan sebagian guru.

c. Dokumen

Dokumen adalah data-data tertulis yang berkaitan dengan sesuatu yang diteliti oleh peneliti. Dalam penelitian ini, dokumen yang diambil adalah dokumen yang berkaitan dengan penerapan presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai yang berada di Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang.

d. Foto

Foto merupakan hasil pengambilan gambar dari kamera yang berkaitan dengan tema yang di ambil oleh peneliti. Foto yang diperlukan dalam penelitian seperti foto tentang pemakaian *fingerprint* di Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang, dan lain sebagainya.

E. Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang benar akan menghasilkan data yang memiliki kredibilitas tinggi. Oleh karena itu, tahap pengumpulan data tidak boleh salah dan harus dilakukan dengan cermat sesuai prosedur. Maka dari itu dalam

melakukan penelitian kualitatif, ada beberapa metode dalam pengumpulan data kualitatif, diantaranya.⁸¹

1. Wawancara

Wawancara merupakan kegiatan untuk memperoleh informasi secara mendalam tentang sebuah isu atau tema yang diangkat dalam penelitian. Proses pengumpulan informasi dengan menggunakan cara tanya jawab bisa dengan tatap muka ataupun tanpa tatap muka melalui media telekomunikasi.

Dalam melakukan wawancara, selain harus membawa instrumen sebagai pedoman untuk wawancara, maka pengumpul data juga dapat menggunakan alat bantu seperti *tape recorder*, gambar, brosur dan alat bantu lain yang dapat membantu pelaksanaan wawancara menjadi lancar. Sehingga melalui metode ini peneliti dapat memperoleh data sebanyak-banyaknya.⁸²

Tujuan peneliti menggunakan metode wawancara ini adalah untuk mendapatkan suatu pemahaman terhadap pengetahuan, persepsi dan perasaan sehubungan dengan permasalahan yang diteliti dengan menentukan informasinya (*puposive sampling*).

Dalam melakukan wawancara perlu membutuhkan informan. Informan tersebut adalah kepala sekolah, Kepala Tata Usaha, Waka Kepegawaian bendahara sekolah, dan sebagian dari guru.

⁸¹ V. Wiratna Sujarweni, Op.cit., Hlm. 30.

⁸² Sugiono. Op.cit., Hlm. 138.

Berdasarkan fokus penelitian yang telah ditetapkan sebelumnya, peneliti menggunakan metode wawancara ini untuk memperoleh informasi tentang:

- a. Proses penerapan dalam menggunakan presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai di Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang.
- b. Evaluasi dari penerapan presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai di Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang.
- c. Hasil dari penerapan presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai di Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang.
- d. Semua informasi yang mengacu pada kajian penelitian yang menunjukkan data tentang menerapkan presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai di Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang.

2. Observasi

Observasi merupakan suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung. Kegiatan tersebut bisa berkenaan dengan cara guru mengajar,

siswa belajar, kepala sekolah yang sedang memberikan pengarahan, personil bidang kepegawaian yang sedang melakukan rapat, dan lain sebagainya.⁸³

Observasi merupakan suatu kegiatan mendapatkan informasi yang diperlukan untuk menyajikan gambaran riil suatu peristiwa atau kejadian untuk menjawab pertanyaan penelitian. Hasil observasi dapat berupa aktivitas, kejadian, peristiwa, objek, kondisi atau suasana tertentu.⁸⁴

Observasi dilakukan untuk memperoleh informasi tentang kelakuan observer yang sebenarnya. Dengan demikian melalui kegiatan observasi dapat diperoleh gambaran yang lebih jelas tentang kehidupan sosial yang sukar diperoleh dengan menggunakan metode lain. Observasi sangat diperlukan jika observer belum memiliki banyak keterangan tentang masalah yang diselidikinya. Sehingga observer dapat memperoleh gambaran yang jelas tentang masalahnya serta petunjuk-petunjuk cara memecahkan masalahnya.⁸⁵

Adapun dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode observasi agar dapat melihat secara langsung kondisi Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang.

⁸³ Nana Syaodih Sukmadinata, *Op.cit.*, Hlm 220.

⁸⁴ V. Wiratna Sujarweni, *Op.cit.*, Hlm. 32.

⁸⁵ Siti Mania, *Observasi Sebagai Alat Evaluasi Dalam Dunia Pendidikan dan Pengajaran*, (Lentera pendidikan, Vol.11 No.2, 2008), Hlm. 221.

3. Studi Dokumen

Studi dokumen merupakan metode pengumpulan data kualitatif sejumlah besar fakta dan data tersimpan dalam bahan yang berbentuk dokumentasi. Studi dokumen ini berbentuk surat, catatan harian, arsip foto, hasil rapat, cinderamata, jurnal kegiatan dan lain sebagainya.⁸⁶

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif⁸⁷. Adapun dokumentasi yang dipakai peneliti dengan tujuan untuk melengkapi data observasi dan wawancara. Hasil dokumen tersebut dapat berupa daftar hadir semua pegawai dan guru, foto aplikasi *fingerprint*, hasil presensi dari aplikasi *fingerprint*, data gaji pegawai dan guru.

F. Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif, data diperoleh dari berbagai sumber dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam-macam triangulasi. Analisis data merupakan proses mengolah data untuk mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh baik dari wawancara, observasi, studi dokumen atau lainnya dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori,

⁸⁶ V. Wiratna Sujarweni, loc.cit.

⁸⁷ Sugiono, op.cit., Hlm. 240.

menjabarkan data, menyusun kedalam pola-pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari serta membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh peneliti maupun orang lain.⁸⁸

Menurut Miles dan Faisal, analisis data dilakukan selama pengumpulan data di lapangan dan setelah semua data terkumpul dengan alur tahapan sebagai berikut:⁸⁹

1. Reduksi Data

Data yang diperoleh ditulis dalam bentuk laporan atau data yang terperinci. Laporan yang disusun berdasarkan data yang diperoleh direduksi, dirangkum, dipilih hal-hal yang pokok dan difokuskan pada hal-hal yang penting. Data hasil mengikhtiarkan dan memilah-milah berdasarkan satuan konsep dan yang tepat akan memberikan gambaran yang lebih jelas tentang hasil pengamatan dan juga mempermudah peneliti untuk mencari kembali data sebagai tambahan atas data sebelumnya yang diperoleh jika diperlukan.

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal penting, dicari tema dan polanya⁹⁰. Adapun reduksi data ini peneliti akan merangkum dan memilih hal-hal yang mengenai penerapan presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai di Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang.

⁸⁸ Suharsimi Arikunto, *Op.cit.*, Hlm. 158.

⁸⁹ V. Wiratna Sujarweni, *Op.cit.*, Hlm. 34.

⁹⁰ Sugiono, *Op.cit.*, Hlm. 247.

2. Penyajian Data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah penyajian data. Data yang diperoleh dikategorikan menurut pokok permasalahan dan dibuat dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar, kategori, matriks, *flowchart*, dan sejenisnya sehingga memudahkan peneliti untuk melihat pola hubungan satu data dengan data lainnya.⁹¹

3. Penyimpulan dan Verifikasi

Kegiatan penyimpulan merupakan langkah lebih lanjut dari kegiatan reduksi dan penyajian data. Data yang sudah direduksi dan disajikan secara sistematis akan disimpulkan sementara. Kesimpulan yang diperoleh pada tahap awal biasanya kurang jelas, tetapi pada tahap-tahap selanjutnya akan semakin tegas dan memiliki dasar yang kuat. Kesimpulan sementara perlu diverifikasi.

4. Kesimpulan Akhir

Kesimpulan akhir diperoleh berdasarkan kesimpulan sementara yang telah diverifikasi. Kesimpulan final ini diharapkan dapat diperoleh setelah pengumpulan data selesai.

Dengan demikian setelah peneliti dapat menyajikan data yang sudah ditemukan. Maka peneliti akan mudah menyimpulkannya mengenai penerapan presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai di Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang.

⁹¹ V. Wiratna Sujarweni, loc.cit.

G. Pengecekan Keabsahan Data

Pengecekan keabsahan data digunakan untuk memperoleh data yang valid dan dapat dipertanggung jawabkan. Kevalidan data yang dimaksud di sini adalah tidak adanya perbedaan antara apa yang ditulis dalam laporan peneliti dengan apa yang sebenarnya terjadi di lokasi penelitian. Pada tahapan ini, dalam melakukan penelitian menggunakan beberapa teknik diantaranya yaitu:⁹²

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber yaitu membandingkan dan mengecek kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang digunakan. Hubungannya dengan penelitian adalah pengecekan kebenaran data yang diperoleh dari seorang informan mengenai penerapan presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai. Peneliti juga menanyakan kebenaran data yang diperoleh sebelumnya kepada informan lain sehingga data tersebut semakin lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan

2. Triangulasi Metode

Triangulasi metode yaitu dengan observasi, dokumentasi yang diperoleh dari metode penelitian melalui metode observasi dan dokumentasi. Metode tersebut dikoreksi dan dipadukan dengan data yang diperoleh melalui metode wawancara yang dilakukan dengan informan.

⁹² Suharsimi Arikunto, Op.cit., Hlm. 330.

3. Pengecekan Anggota (*Member Check*)

Teknik ini merupakan pengecekan data dengan mendatangi setiap informan yang telah diwawancarai untuk mengoreksi atau melakukan cek ulang terkait data yang sudah diketik oleh peneliti baik dalam bentuk transkrip wawancara guna untuk memastikan keabsahannya.

H. Prosedur Penelitian

Dalam penelitian ini, terdapat empat tahap dalam pelaksanaan penelitian yaitu tahap pra lapangan (menyusun rancangan penelitian, memilih lapangan penelitian, mengurus perizinan, menjelajahi dan menilai keadaan lapangan, menyiapkan peralatan penelitian), kegiatan lapangan (pada tahap ini peneliti akan mencari tahu data yang ingin diketahui), analisis data dan penulisan laporan.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

A. Paparan Data Objek Penelitian

1. Identitas SD Islam Mohammad Hatta Malang

Dari hasil dokumen SD Islam Mohammad Hatta Malang diperoleh data terkait identitas SD Islam Mohammad Hatta Malang sebagai berikut:⁹³

- Nama Sekolah : SD Islam Mohammad Hatta
- NSS : 102056104009
- NPSN : 20533897
- Propinsi : Jawa Timur
- Otonomi : Daerah Kota Malang
- Kecamatan : Lowokwaru
- Kelurahan : Lowokwaru
- Kabupaten/Kota : Malang
- Alamat : Jl. Simpang Flamboyan No. 30
- Kode Pos : 65141
- Telepon : 0341 – 413003
- E-mail : admsdimh@gmail.com
- Website : www.sdimohammadhatta.sch.id

⁹³ Web SD Islam Mohamma Hatta Malang <https://web.sdimohammadhatta.sch.id/>

- Daerah : Perkotaan
- Status sekolah : Swasta
- Kelompok Sekolah : Imbas Gugus 1 Kec. Lowokwaru
- Akreditasi : 4 Tahun (Klasifikasi A)
- Surat Keputusan : 200/BAP-S/M/SK/X/2016
- Penerbit SK : Badan Akreditasi Sekolah /Madrasah
(BAN-S/M)
- Tahun Berdiri : 2003
- Kegiatan Belajar Mengajar : Pagi
- Bangunan Sekolah : Milik Sendiri
- Luas Bangunan : 1500 M² dari Luas Tanah 2500 M²
- Lokasi Sekolah : Strategis
- Jarak Ke Pusat Kota : 4 KM
- Jarak ke Pusat : 7 KM
- Terletak Pada Lintasan : Kota
- Organisasi Penyelenggara :Yayasan Bina Insan Kamil Indonesia
- Perjalanan/Perubahan Sekolah : Dinamis
- Jumlah Peserta Didik : 515 Peserta Didik 2020/2021

(Sumber: Dokumen Profil SD Islam Mohammad Hatta

Malang, Tahun Pelajaran 2020-2021)

2. Sejarah Berdirinya SD Islam Mohammad Hatta Malang

SD ISLAM MOHAMMAD HATTA Malang dirintis oleh Prof. H. Masruchin Ruba'i, SH., MS. serta prakarsa para cendekia-cendekia Muslim yang kompeten, professional dan peduli akan tumbuh kembang anak serta perjuangan Islam. Berdasarkan hasil pertimbangan dan kesepakatan, maka pada tahun 2003 para perintis/cendekia Muslim bersatu untuk mendirikan pendidikan dasar yang bernafaskan keislaman dengan nama **SD ISLAM MOHAMMAD HATTA**, yang berdomisili di Jl. Kamelia no. 30 / Jl. Simpang Flamboyan no. 30 Malang, yang bernaung di bawah **YAYASAN BINA INSAN KAMIL (YANA IKA) Malang**.

Pada tanggal 8 Desember 2004, turun surat keputusan (SK) mendirikan/menyelenggarakan **SD ISLAM MOHAMMAD HATTA Malang** dengan nomor SK.421.8/5429/420.304/2004 dari Direktorat Pendidikan Dasar dan menengah Kota Malang.

Pada tahun 2009 **SD ISLAM MOHAMMAD HATTA Malang** dilaksanakan akreditasi sekolah yang membawa pengaruh terhadap turunnya SK nomor 200/BAP-S/M/SK/X/2016, dari Badan Akreditasi nasional Sekolah/Madrasah Jawa Timur dengan hasil yang sangat mengembirakan yaitu Terakreditasi "A".

Jumlah peserta didik **SD ISLAM MOHAMMAD HATTA Malang** semakin lama semakin bertambah diikuti oleh bertambahnya

jumlah pengajar, fasilitas sekolah atau kualitas pendidikannya. Kepercayaan masyarakat semakin meningkat dalam rangka membantu terciptanya tujuan Pendidikan Nasional.

Dengan pengelolaan dan kerjasama yang baik dari para perintis sekolah, dewan guru serta karyawan/karyawati **SD ISLAM MOHAMMAD HATTA Malang**, akhirnya sekolah ini mengalami perkembangan yang cukup pesat. Perkembangan itu dapat dilihat dari peningkatan kuantitas peserta didik ataupun kualitas pendidikan peserta didik.

Berkat management yang baik dan perjuangan yang tidak mengenal henti ini, maka kini **SD ISLAM MOHAMMAD HATTA Malang** telah menjelma menjadi Sekolah Dasar Islam yang berprospek untuk masa depan. SD ISLAM MOHAMMAD HATTA Malang mempunyai Visi dan misi yang akan membawa sekolah islam tersebut menjadi lebih baik dan maju.⁹⁴

3. Logo dan Motto SD Islam Mohammad Hatta Malang

a. Logo SD Islam Mohammad Hatta Malang

Berikut ini adalah Logo SD Islam Mohammad Hatta lengkap beserta arti garis dan warna dari lambang:

⁹⁴ Dokumen Profil SD Islam Mohammad Hatta Malang, Tahun Pelajaran 2020-2021.



Gambar 4.1 logo SD Islam Mohammad Hatta Malang

Sumber: Dokumen Profil SD Islam Mohammad Hatta Malang, Tahun Pelajaran 2020-2021.

1.

- 1.) *Lambang sekolah berbentuk segi enam*, melambangkan bahwa rukun iman itu ada enam.
- 2.) *Warna biru sebagai dasar dari logo sekolah*, melambangkan lautan yang mana mempunyai arti bahwa ilmu itu sangatlah luas.
- 3.) *Warna kuning pada gambar bulan dan bintang*, melambangkan ciri khas islam.
- 4.) *Tulisan arab Iqra'*, Iqra' berarti bacalah yang mana mempunyai arti bahwa ilmu yang kita dapatkan adalah dengan membaca.

Dan dapat diperjelas bahwasannya ilmu yang kita dapatkan itu harus dibingkai dengan adanya rukun iman.⁹⁵

b. Motto SD Islam Mohammad Hatta Malang

“Cerdas Berimtaq”

⁹⁵ Dokumen Profil SD Islam Mohammad Hatta Malang, Tahun Pelajaran 2020-2021.

4. Visi, Misi dan Tujuan SD Islam Mohammad Hatta

a. Visi

Menjadi Sekolah sebagai Tempat Tumbuh Kembang Peserta Didik yang Unggul dalam Imtaq, Iptek, Berbudi Pekerti Luhur serta Peduli dan Berbudaya Lingkungan⁹⁶

b. Misi

- 1) Mengintegrasikan muatan keagamaan dan budi pekerti dalam setiap kegiatan pembelajaran peserta didik.
- 2) Mengoptimalkan proses pembelajaran yang berbasis PAIKEM (Pembelajaran Aktif Inovatif Kreatif Efektif dan Menyenangkan).
- 3) Mengembangkan sarana dan prasarana ramah lingkungan yang menunjang proses pembelajaran.
- 4) Mengembangkan pembelajaran keterampilan dan teknologi ramah lingkungan yang sesuai bakat dan minat peserta didik.
- 5) Membudayakan warga sekolah untuk aktif dalam kegiatan perlindungan lingkungan dan sumber daya alam.
- 6) Membudayakan warga sekolah untuk aktif dalam kegiatan pelestarian lingkungan dan sumber daya alam.
- 7) Membudayakan warga sekolah untuk aktif dalam kegiatan pencegahan perusakan lingkungan dan sumber daya alam.

⁹⁶ Dokumen Profil SD Islam Mohammad Hatta Malang, Tahun Pelajaran 2020-2021.

- 8) Membangun kerja sama yang harmonis antara sekolah, orang tua, dan masyarakat.⁹⁷

c. Tujuan

Memberikan kemampuan baca tulis, hitung pengetahuan dan keterampilan dasar berkehidupan, kemampuan dasar tentang agama Islam dan pengalamannya sesuai dengan ajaran Islam.⁹⁸

5. Struktur Organisasi SD Islam Mohammad Hatta Malang Tahun 2020-2021

a. Yayasan Bina Insan Kamil

1) Dewan Pembina Yayasan Bina Insan Kamil

Ketua Dewan Pembina : Prof. H. Masuchin Ruba'i, SH, MS

Wakil Ketua : Ir. H. Marsul Hidayat

Ketua Dewan Pengawas : Prof. Dr. Ir. H. Moch. Yunus MS

Wakil ketua : H. Soecipto Abdul Djali

2) Pengurus Yayasan Bina Insan Kamil

Ketua : Prof. Dr.H. Bambang Supriyono, MS

Sekretaris : Muhammad Farid, S.Pd, M.Pd

Bendahara : Mahda Chaira, S.TP, M.Pd

b. Komite Sekolah

Ketua : Febriansyah Saltiar, S.Sos

⁹⁷ Dokumen Profil SD Islam Mohammad Hatta Malang, Tahun Pelajaran 2020-2021.

⁹⁸ Dokumen Profil SD Islam Mohammad Hatta Malang, Tahun Pelajaran 2020-2021.

Sekretaris : Sulthoni

Bendahara : Siti Fatimah

c. Pimpinan Sekolah

Kepala Sekolah :Suyanto, S.Pd, M.KPd

Waka Kesiswaan dan Humas : Riesda January, S.Pd, M.Pd

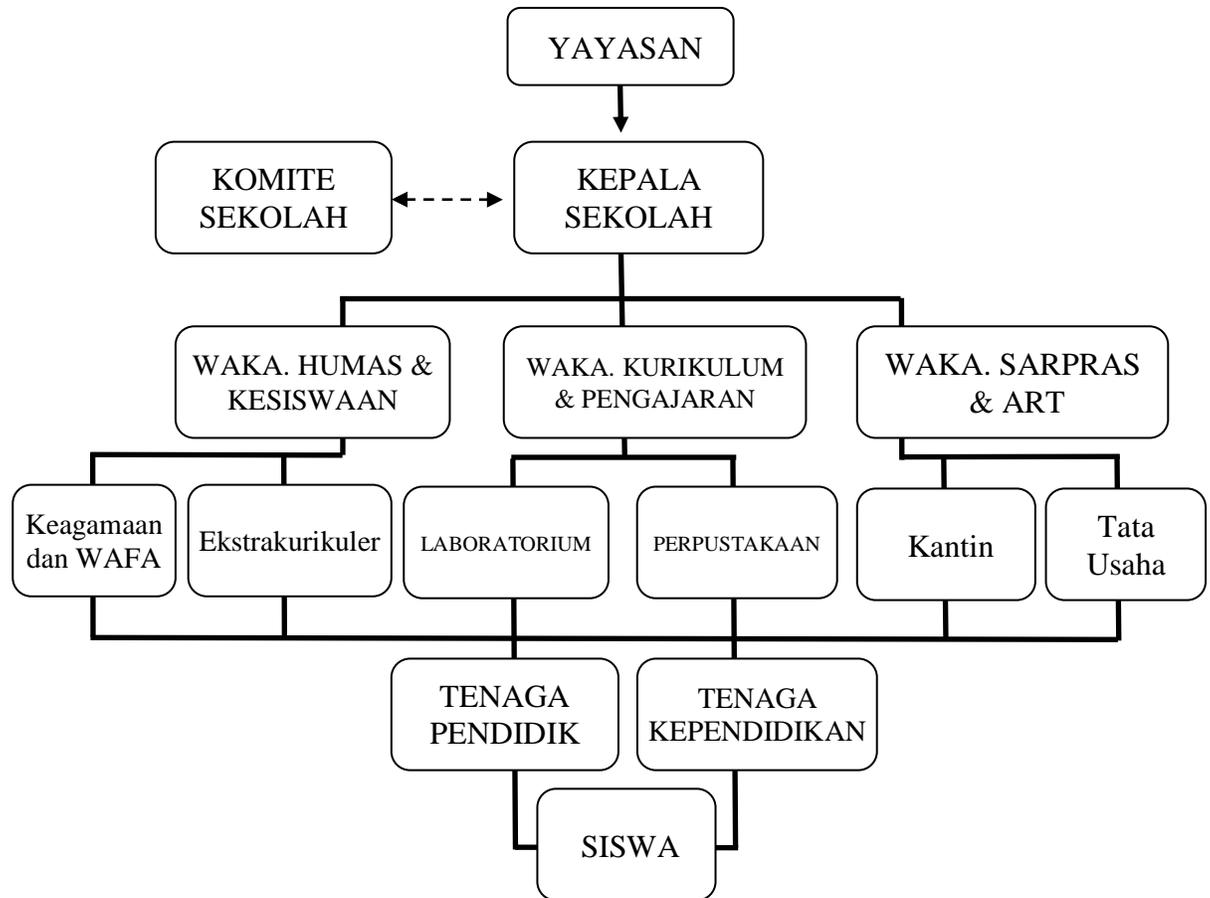
Waka Sarana Prasarana & Keuangan : Tomi Ariyansah, S.Pd

Waka Kurikulum dan Pengajaran : Muhammad Farid, S.Pd, M.Pd

Guru / Pembina : Diasuh oleh guru – guru yang profesional, lulusan Sarjana Strata 1, Strata 2 dan Sarjana Ganda.⁹⁹

⁹⁹ Dokumen Profil SD Islam Mohammad Hatta Malang, Tahun Pelajaran 2020-2021.

Bagan 4.1 struktur organisasi



(Sumber: Dokumen Profil SD Islam Mohammad Hatta Malang, Tahun Pelajaran 2020-2021)

6. Kurikulum SD Islam Mohammad Hatta Malang

SD Islam Mohammad Hatta Malang mempunyai kurikulum khas yang berbasis *science* diperkaya dengan 25% keislaman praktis diantaranya adalah:¹⁰⁰

a. Ibadah dan Fiqih Praktis

¹⁰⁰ Dokumen Profil SD Islam Mohammad Hatta Malang, Tahun Pelajaran 2020-2021.

- b. Bina Baca Al-Qur'an Metode UMMI
- c. Bahasa Arab Praktis
- d. Bahasa Inggris
- e. Komputer dan Internet
- f. Pembiasaan yang Islami
- g. Pendidikan Budaya dan Karakter Bangsa

7. Metode/Strategi dan Pendekatan Pembelajaran

Mengambil esensi dari berbagai metode/strategi dan pendekatan pembelajaran yang berpusat pada peserta didik, yang dapat mengembangkan kemampuan peserta didik dengan pendekatan yang ramah anak, belajar sambil bermain, dekat dengan alam (mengagumi ciptaan Allah), memotivasi dan membimbing peserta didik menjadi Individual Learner (pembelajar yang mandiri), Metode/strategi dan pendekatan yang digunakan:¹⁰¹

- a. *Quantum Teaching dan Learning*
- b. *Contextual Teaching Learning*
- c. *Student Active Learning*
- d. *Brain gym dan Ice breaking*
- e. *Mind Mapping*
- f. *Islamic Culture*

¹⁰¹ Dokumen Profil SD Islam Mohammad Hatta Malang, Tahun Pelajaran 2020-2021.

g. Memperkuat 4 pilar pendidikan, yaitu :

- 1) *Learning to know*
- 2) *Learning to do*
- 3) *Learning to be*
- 4) *Learning to life together*

8. Program Unggulan

- a. Tahfidz Al – Qur'an (Hafal Al – Qur'an)
- b. Bina Baca Al – Qur'an Metode WAFA

9. Pembagian Tugas Guru

Pembagian tugas guru dilaksanakan sebelum proses belajar mengajar. Untuk tahun pelajaran 2017/2018, pembagian tugas guru dilaksanakan sesuai Surat Keputusan (SK) yang dikeluarkan oleh sekolah. SK pembagian tugas ini dikeluarkan setiap tahun ajaran baru. Masing-masing Guru dan Karyawan melaporkan pelaksanaan tugasnya secara tertulis serta berkala kepada Kepala Sekolah. Tugas guru disesuaikan dengan kapasitas dan kemampuan tugas.¹⁰²

¹⁰² Dokumen Profil SD Islam Mohammad Hatta Malang, Tahun Pelajaran 2020-2021.

Tabel 4.1 Daftar Nama Guru dan Jabatan

| NO | NAMA | JABATAN |
|-----------|--------------------------------|--|
| 1 | Suyanto, S.Pd., M.K.Pd | Kepala Sekolah |
| 2 | Muhammad Farid, S.Pd | Guru Kelas & Waka. Kurikulum ; Pengajaran |
| 3 | Tomi Ariyansah, S.Pd | Guru Kelas & Waka. Sarpras ; Keuangan |
| 4 | Riesda January, S.Pd | Guru PAI & Waka. Kesiswaan ; Humas |
| 5 | Dra.Nuning Widiastuti | Guru Kelas |
| 6 | Mahda Chaira, S,TP | Guru Kelas |
| 7 | Deni Siam Kustantin, S.Pd | Guru Kelas |
| 8 | Angga Mulyawan , S.Pd | Guru Kelas |
| 9 | Genta Patria Antariksa, S.Pd | PJOK |
| 10 | Djoko Nursafa'at , S.Pd | Guru Kelas |
| 11 | Yuwafinikmah, S.Pd | Guru Kelas |
| 12 | Faricha Isnaini, S.S | Guru Kelas |
| 13 | Siti Khotimatul Khusna, S.Pd | Guru Kelas |
| 14 | Niswati Suhada Rohmah, S.Pd.I | Guru Kelas |
| 15 | Novita Dini Sholikhati, S.Pd | Guru Kelas |
| 16 | Muhammad Khoirudin, S.Pd.I | Guru PAI |
| 17 | Nurhasanah, S.Pd | GPK |
| 18 | Ika Ferindyah Kusumasari, S.Pd | PJOK |
| 19 | Sri Wahyuni, S.Pd | Guru Kelas |
| 20 | Eko Cahyono, S.Pd | Guru Kelas |
| 21 | M. Khoirul Fadeli, S.Pd.I | Guru PAI |
| 22 | Anggi Ayu Ratnasari, S.Pd | GPK |

| NO | NAMA | JABATAN |
|-----------|------------------------------------|-------------------|
| 23 | Dewi Nur Hayati, S.Pd | PJOK |
| 24 | Ekadyanti Vidya Rahmani, S.Psi | Guru Kelas |
| 25 | Faradilla Cholilah Maharani, S.Pd | Guru Kelas |
| 26 | Novita Wulansari, S.Pd | Guru Kelas |
| 27 | Ninda Wulandari, S.Pd | Guru Kelas |
| 28 | Fahrudin Alwi, S.Pd | GPK |
| 29 | Erni Zuliati | Koperasi |
| 30 | Totok Wahyudiono | Cleanning Service |
| 31 | Wawan Setyo Budi | Cleanning Service |
| 32 | Ahmad Mudzakir | Security |
| 33 | Achmad Jazuli, S.Pd | Staf TU |
| 34 | Istichomah Huda, S. I.Kom | Staf TU |
| 35 | Hersi Kusumastuti | Koperasi |
| 37 | Ugik Iwan Susanto | Cleanning Service |
| 38 | Faunilla Assyifaul Mauliatiz Zahro | Staf TU |
| 39 | Moch. Khannan Effendi | Cleanning Service |
| 40 | Rochmah Setia Wardani, S.Pd | Staf TU |

(Sumber:Dokumen Profil SD Islam Mohammad Hatta Malang, Tahun Pelajaran 2020-2021)

10. Sarana Prasarana

a. Urusan Sarpras

Suatu lembaga yang masih aktif tidak mungkin terlepas dari sarana dan prasarana. Rencana yang diprogramkan dapat berjalan dengan baik apabila didukung sarana dan prasarana ini sehingga perlu dipelihara dengan baik agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan baik pula.

Sarana adalah suatu lingkup tanggung jawab yang besar dalam administrasi termasuk semua layanan kegiatan prosedur yang berhubungan dengan pemakaian fasilitas. Sarana ini dapat meliputi semua peralatan serta perlengkapan yang digunakan dalam proses pendidikan misalnya gedung sekolah, meja, kursi dan lain-lain. Prasarana merupakan suatu komponen yang secara tidak langsung menunjang jalannya kegiatan belajar mengajar di sekolah.

b. Pendayagunaan Prasarana

SD Islam Mohammad Hatta Malang dalam rangka mencapai target kualitas yang baik, tidak lepas dari beberapa faktor pendukung yaitu sarana dan prasarana yang memadai. Untuk mencapai target tersebut diupayakan pendayagunaan segala sarana dan prasarana secara efektif dan efisien.

Adapun fasilitas yang dimiliki oleh SD Islam Mohammad Hatta Malang adalah sebagai berikut:¹⁰³

- 1) *Class Room* dan *Audio Visual*;
- 2) Ruang Kepala sekolah dan Guru
- 3) Ruang Tata Usaha
- 4) Unit Laboratorium Bahasa;
- 5) Unit Laboratorium Komputer;
- 6) Perpustakaan;
- 7) Ruang kesehatan bagi peserta didik, guru, dan karyawan sekolah;
- 8) Kebun IPA sebagai tempat pembelajaran budidaya tanaman;
- 9) Kamar mandi yang nyaman dan bersih;
- 10) Halaman sekolah;
- 11) Masjid sekolah;
- 12) Tempat parkir;
- 13) Kantin dan Kopsis;
- 14) Gudang;
- 15) UKS
- 16) Sarana olahraga dan bermain;
- 17) Sanggar Pramuka;
- 18) Dapur sekolah; dan
- 19) Pelayanan Antar Jemput

¹⁰³ Dokumen Profil SD Islam Mohammad Hatta Malang, Tahun Pelajaran 2020-2021.

B. Hasil Penelitian

Hasil penelitian yang dilakukan di SD Islam Mohammad Hatta Malang penulis mengambil data melalui wawancara sebagai metode pokok guna untuk mendapatkan suatu keputusan yang objektif. Selain itu penulis juga menggunakan metode observasi dan dokumentasi sebagai metode penunjang yang berguna untuk melengkapi data.

Penerapan presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai berisi tentang proses penerapan penggunaan *fingerprint*, evaluasi penggunaan *fingerprint* dan hasil dari penerapan penggunaan *fingerprint*. Tujuan hasil dari evaluasi adalah untuk melihat perkembangan yang dihasilkan dari evaluasi sebelumnya.

Maka berdasarkan paparan data diatas, maka diperoleh temuan penelitian sebagai berikut:

1. Proses Penerapan Presensi Elektronik untuk Meningkatkan Kedisiplinan Guru dan Pegawai di SD Islam Mohammad Hatta Malang

Pertama kali diterapkannya presensi *fingerprint* ini tidak ada dalam bentuk dokumen tertulis bahwa tahun 2012 mulai diberlakukannya penggunaan presensi *fingerprint*. Berdasarkan hasil wawancara bahwa penggunaan *fingerprint* di SD Islam Mohammad Hatta Malang, pertama kali digunakan pada tahun 2012. Tujuan penggunaan *fingerprint* ini supaya tidak

dapat dimanipulasi datanya pada saat melakukan presensi. Selain itu juga bertujuan untuk meningkatkan kedisiplinan guru terutama pada kehadiran guru.

Berikut hasil wawancara dengan kepala sekolah bapak Suyanto:

“Dulu memakai cek lock sebelum memakai fingerprint. Kelemahan memakai cek lock yaitu bisa nitip. Kemudian ada tawaran dari lembaga lain untuk menawarkan memakai fingerspot atau fingerprint. Harus memakai jari atau sidik jari dan saya katakan ke guru-guru untuk bulan depan saya silahkan kalau mau nitip presensi kepada temannya dengan cara dipotong jarinya lalu di kasihkan ke temannya. Saya bilang gitu dan ini hanya gurau saja supaya guru-guru bisa tertawa.”¹⁰⁴

“Dulu guru-guru ketika belum masuk kelas masih ngobrol dulu. Sehingga saya katakan kalau sehari telat masuk ke kelas 10 menit dalam 7 hari sekolah sama dengan 70x4 minggu sama dengan 280 menit. Itu sama dengan kita korupsi waktu. Saya bilang seperti itu, tidak berkah. Murid sudah diserahkan disini tapi kita tidak serius. Mulai dari itu saya adakan presensi dengan menggunakan fingerprint/fingerspot.”¹⁰⁵

Fingerprint ini digunakan oleh semua pegawai sekolah, mulai dari kepala sekolah sampai tenaga kebersihan maupun tenaga keamanan. Presensi elektronik ini dikoordinasikan oleh Kepala Tata Usaha¹⁰⁶.

Pada saat peneliti melakukan penelitian bahwa memang benar semua melakukan presensi dengan menggunakan *fingerprint*, mulai dari kepala sekolah sampai tenaga kebersihan dan petugas keamanan tanpa terkecuali.

¹⁰⁴ Wawancara dengan Bapak Suyanto, Kepala Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang, Kamis, 4 Maret 2021.

¹⁰⁵ Ibid.

¹⁰⁶ Wawancara dengan Bapak Suyanto, Kepala Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang, Kamis, 4 Maret 2021.

Seperti yang sudah dituliskan dalam Aturan Kepegawaian pasal 27 tentang kehadiran yaitu setiap karyawan diwajibkan cek *lock fingerprint* dan mengisi daftar hadir manual saat datang dan pulang.

Pada penggunaan mesin *fingerprint* ini pertama operator presensi harus *meregistrasi* sidik jari pegawai. Setelah itu *mengupload* data identitas pegawai serta hasil scan jarinya bahwa scan jarinya sudah benar. Lalu mengatur jam kerja seperti kedatangan dan kepulangan. Untuk jam kedatangan diatur maksimal jam 06.30 WIB dan untuk kepulangan minimal jam 15.30 WIB¹⁰⁷.

Guru atau pegawai dalam menggunakan mesin *fingerprint* ini sangat mudah digunakan sebab pegawai atau guru hanya perlu meletakkan jarinya pada mesin presensinya, maka secara otomatis data pegawai tersebut akan *terdownload* dan tersimpan secara *online* dalam *database* kepegawaian.

Hasil wawancara dengan Ibu Yuwafinikmah selaku Wali Kelas 1

*“Kalau menurut saya sih lebih enak, selain itu kita juga lebih disiplin karena kita gak bisa bohong. Jadi datang langsung fingerprint. Ya lebih enak menurut saya.”*¹⁰⁸

Peneliti juga melihat langsung pada saat melakukan presensi, bahwa saat melakukan presensi sangat cepat terekam datanya dan tidak membutuhkan waktu yang lama.

¹⁰⁷ Wawancara dengan Bapak Achmad Jazuli, Kepala TU Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang, Selasa, 2 Maret 2021.

¹⁰⁸ Wawancara dengan Ibu Yuwafinikmah, Guru Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang, Selasa, 9 Maret 2021.

Ada sedikit kendala pada saat penggunaan presensi *fingerprint*. Pada saat melakukan cek lock ada yang mengaku sudah absen tetapi di data tidak terekam atau tidak terdeteksi. Dahulu juga untuk melakukan presensi hanya bisa menggunakan scan jari saja. Supaya tidak ada kendala saat melakukan presensi maka untuk melakukan presensi bisa menggunakan scan wajah.¹⁰⁹ Berikut hasil wawancara dengan kepala sekolah bapak Suyanto

“Sekarang sudah menggunakan wajah apabila waktu presensi menggunakan jari tidak bisa. Jika guru melakukan presensi memakai face itu tidak senyum maka tidak masuk atau tidak terekam.”¹¹⁰

Untuk mengatasi kendala tersebut yaitu menggulang beberapa kali sampai keluar suara terima kasih, bisa menggunakan jari atau wajah, dan mengisi buku kehadiran yang sudah disediakan.¹¹¹ Pada saat peneliti melakukan penelitian di SD Islam Mohammad Hatta Malang masih belum menemukan ada kendala, tetapi untuk mengisi buku presensi kehadiran dan kepulangan itu kebanyakan pegawai atau guru tidak mengisi. Mereka hanya absen di mesin *fingerprint* dan tidak melakukan presensi di buku kehadiran dan kepulangan yang sudah disediakan.

Selama masa pandemi untuk jadwal masuk kerja bagi guru dan pegawai yaitu 50%. Artinya 50% bekerja di rumah atau WFH (*Work From Home*)

¹⁰⁹ Wawancara dengan Bapak Suyanto, Kepala Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang, Kamis, 4 Maret 2021.

¹¹⁰ Ibid.

¹¹¹ Wawancara dengan Bapak Achmad Jazuli, Kepala TU Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang, Selasa, 2 Maret 2021.

dan 50% datang ke sekolah (*Work From Office*). Untuk yang WFH (*Work From Home*) dalam melakukan presensi yaitu melalui aplikasi yang bernama GPS Map Camera. Hal ini sesuai dari surat edaran dari Walikota Malang, tetapi dalam bentuk dokumen tertulis yang ada di SD Mohammad Hatta Malang tidak ditemukan oleh peneliti. Dalam hasil wawancara bahwa dokumen tersebut hilang.



Gambar 4.2 GPS Map Camera

(sumber:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.jkfantasy.gpsmapcamera&hl=in&gl=US>)

Jadi guru atau pegawai yang WFH melakukan presensi pagi dan siang. Setelah guru atau pegawai melakukan presensi selanjutnya dikirimkan ke TU. TU akan membuat laporan presensi untuk laporan sekolah dan dinas pendidikan. Presensi melalui GPS map Camera tidak hanya digunakan oleh yang WFH saja tetapi juga digunakan yang bekerja di sekolah. Yang bekerja di sekolah juga mengirimkan absen pagi dan siang yang dikirimkan ke TU.¹¹² Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti bahwa saat masa pandemi, mereka yang WFO melakukan presensi 3x, yaitu presensi di *fingerprint*, buku manual daftar hadir, dan di aplikasi GPS Maps Camera.

¹¹² Wawancara dengan Bapak Muhammad Farid, Waka Kurikulum Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang, Jumat, 12 Februari 2021.

Ketika terlambat menurut Aturan Kepegawaian pasal 27 tentang kehadiran yang ditetapkan oleh Yanaika Inonesia yang berisi “Guru, TU dan karyawan yang datang terlambat mengisi formulir keterlambatan dan diserahkan ke pimpinan sekolah dan dipotong uang transportasi sesuai dengan berapa kali keterlambatan”. Hal ini tidak sesuai dengan hasil wawancara bahwa saat pegawai atau guru yang terlambat tidak mengisi formulir keterlambatan dan tidak menyerahkan kepada kepala sekolah. Kepala sekolah akan memanggil bagi yang terlambat lebih dari lima kali setelah rekapan presensi 1 bulan sudah keluar.

Berikut hasil wawancara dengan kepala Tata Usaha dan Operator Presensi *Fingerprint* bapak Achmad Jazuli

“Kan tujuan disini itu untuk mengecek kehadiran, kedatangan sama kepulangan. Jadi kalau dihari biasa itu sangat pengaruh sekali, terutama di jam datang. Kalau jam datang kami disini 06.30 maksimal. Ada dispensasi waktu 5 menit, jadi 06.35. Kalau 06.36 berarti sudah dinyatakan terlambat dan potong gaji. Kalau kepulangan cek lock hari biasa paling tidak jam 15.30. Selama pandemi pemberlakuan jam datang yaitu jam 07.30 dan untuk jam kepulangan jam 12.00.”¹¹³

Sanksi pemotongan uang transportasi bagi yang terlambat juga tidak sesuai dengan aturan kepegawaian tersebut. Dari hasil wawancara bahwa untuk satu kali keterlambatan dipotong 10% dari kinerja masing-masing. Tetapi untuk waktu keterlambatan dalam satu kali terlambat masih belum

¹¹³ Wawancara dengan Bapak Achmad Jazuli, Kepala TU Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang, Selasa, 2 Maret 2021.

diterapkan. Artinya untuk yang terlambat 5 menit pertama atau 5 menit kedua itu sama pemotongannya, tidak pembedanya.

Berikut hasil wawancara dengan Waka Kurikulum bapak Muhammad Farid

“Pemotongan gaji untuk orang berbeda-beda karena sesuai dengan kinerja. Jadi setiap Waka, Wali kelas sama guru mapel dari kinerjanya berbeda nominal itu di potong 10%. Contoh kinerjanya 1 juta, kalau terlambat dipotong 100.000 dari 10% dibagi dengan hari jam kerja. Hari kerja itu 25 hari. Saya kalau terlambat 1 kali bisa 14.000. Ini saya terlambat satu detik itu dipotong 14.000. Kalau satu bulan saya terlambat 10 kali berarti dipotong 140.000. Pokok setiap dia terlambat satu menit, dua menit, tiga menit berapapun dia dipotong sesuai dengan keterlambatan. Ini yang belum bisa kita terapkan, artinya lima menit pertama sekian dan lima menit kedua sekian itu masih belum.”¹¹⁴

Tujuan diberlakukannya pemotongan gaji bagi yang terlambat yaitu untuk mendisiplinkan guru dan pegawai, selain itu juga untuk membedakan antara yang terlambat dan tidak terlambat dan itu merupakan rapot bagi guru bahwa dia kurang disiplin. Selain itu memberikan penghargaan kepada guru atau pegawai yang sudah berusaha tidak terlambat.¹¹⁵

Selama pandemi ini Aturan Kepegawaian yang sudah ditetapkan tadi tidak diberlakukan oleh kepala sekolah. Kepala sekolah memberikan keringanan tidak ada pemotongan gaji bagi yang terlambat, hanya ada panggilan apabila ada pegawai atau guru yang terlambat dari lima kali.

¹¹⁴ Wawancara dengan Bapak Muhammad Farid, Waka Kurikulum Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang, Senin, 8 Maret 2021.

¹¹⁵ Wawancara dengan Bapak Suyanto, Kepala Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang, Selasa, 9 Maret 2021.

Berikut hasil wawancara dengan kepala sekolah bapak Suyanto

“Selama pandemi saya tidak memberlakukan itu untuk saya. Guru mau datang aja dengan sikap was-was di perjalanan dari rumah ke sekolah dan sebaliknya. Artinya kita menghargai guru walaupun sekarang ada sedikit-sedikit yang terlambat. Jadi tidak kita terapkan pada saat kondisi pandemi. Jika ada yang terlambat begitu biasanya saya tegur. Sekarang pokoknya dia datang ke sekolah alhamdulillah. Saya putihkan karena anak-anak tidak ada di sekolah. Kalau ada anak-anak di sekolah saya tidak mau ada guru terlambat, karena mereka sudah ditunggu anak-anak jadi guru tidak boleh terlambat.”¹¹⁶

Berdasarkan hasil peneliti saat melakukan penelitian bahwa untuk pemotongan gaji tidak diberitahukan karena termasuk privasi pribadi. Untuk pemanggilan oleh kepala sekolah bagi yang terlambat lima kali, peneliti juga tidak menemukan karena peneliti melakukan penelitian pada masa pandemi. Jadi semua sanksi yang ada di Aturan Kepegawaian tidak diberlakukan lagi selama masa pandemi.

2. Evaluasi dari Penerapan Presensi Elektronik untuk Meningkatkan Kedisiplinan Guru dan Pegawai di SD Islam Mohammad Hatta Malang

Menurut dokumen Statuta Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta yang ditetapkan oleh Yanaika Indonesia tahun 2020 bahwa penyelenggaraan kegiatan fungsional evaluasi dengan tujuan yang hendak dicapai, hal ini sesuai dengan evaluasi yang sudah dilakukan tetapi untuk keterlaksannya

¹¹⁶ Ibid.

tidak ditulis dalam Statuta. Evaluasi di Sekolah Dasar Mohammad Hatta Malang dilakukan setiap bulan sekali. Salah satu tujuan diadakannya evaluasi yaitu untuk memberitahukan siapa saja yang datang terlambat dan berapa orang yang terlambat.

Berikut hasil wawancara dengan kepala sekolah Bapak Suyanto

“Kalau evaluasi kita umumkan setiap bulan. Jadi setiap rapat pembinaan guru-guru diberitahukan siapa bulan ini yang terlambat dan berapa orang yang terlambat. Di umumkan di depan umum dan itu semuanya diberitahukan sebelumnya, jadi guru-guru tidak kaget kok tiba-tiba diberitahukan pimpinan.”¹¹⁷

Berdasarkan hasil peneliti saat melakukan penelitian bahwa setiap bulan diadakan evaluasi sudah sesuai dengan Statuta dan hasil wawancara. Waktu evaluasi dibicarakan di rapat evaluasi apa saja yang belum terlaksana dan yang terlaksana apakah ada kendala. Meskipun sekolah banyak kegiatan, kepala sekolah menyempatkan untuk melaksanakan evaluasi meskipun sebentar.

Setelah diketahui siapa saja yang sering terlambat, mereka akan dipanggil oleh kepala sekolah. Tujuan dipanggil kepala sekolah yaitu untuk mengetahui apa alasannya bisa terlambat. Dari permasalahan tersebut akan akan diketahui solusi yang terbaik. Jadi kepala sekolah membantu dalam menyelesaikan permasalahan kenapa bisa terlambat.

¹¹⁷ Wawancara dengan Bapak Suyanto, Kepala Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang, Selasa, 9 Maret 2021.

Berikut hasil wawancara dengan kepala sekolah bapak Suyanto

“Kita akan tanya kenapa terlambat. Misalnya bangun kesiangan, terus apa solusinya kira-kira, kita kembalikan ke gurunya. Apa kira-kira yang harus dilakukan supaya tidak terlambat, bangun lebih pagi. Tapi biasanya yang sering terjadi itu yang tidak disangka-sangka, misalnya ban gembos, terjadi kecelakaan baik kecelakaan tentang dirinya sendiri maupun kecelakaan lain sehingga menyebabkan jalannya macet dan seterusnya. Kalau macet atau kecelakaan itu diluar kemampuan kita, artinya kita maktumi. Saya pun ketika bertanya macetnya dimana, jam berapa, tadi berangkatnya jam berapa. Jangan sampai disana macet, berarti apa solusinya kira-kira. Berangkat lebih pagi pak, misalnya begitu, itu mencari solusi bersama. Jadi sebisa mungkin saya hanya menyampaikan kalau itu mereka mencari solusi sendiri.”¹¹⁸

Berdasarkan hasil peneliti saat melakukan penelitian belum menemukan pegawai atau guru yang sampai dipanggil sama kepala sekolah, karena peneliti saat melakukan penelitian pada saat pandemi. Artinya tidak ada yang sampai dinyatakan terlambat meskipun dalam rekapan presensi *fingerprint* waktu kedatangan lebih dari jam yang sudah ditentukan oleh operator presensi elektronik.

Setelah ada teguran atau panggilan dari kepala sekolah, guru dan pegawai ada perubahan tidak terlambat lagi. Peningkatan kedisiplinan guru dan pegawai sudah sangat bagus terutama pada keterlambatan tidak ada yang lebih dari lima kali terlambat. Sekolah yang mengedepankan kedisiplinan dan pelayanan yang bagus untuk mendapatkan kepercayaan dari

¹¹⁸ Wawancara dengan Bapak Suyanto, Kepala Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang, Kamis, 4 Maret 2021.

masyarakat atau wali murid. Tingkat kedisiplinan semakin tinggi maka kinerja juga semakin baik.

Berikut hasil wawancara dengan kepala sekolah bapak Suyanto

“Yang saya lakukan itu supaya langsung dirasakan wali murid, yang pertama adalah disiplin murid, disiplin kedatangan maupun disiplin di kelas, disiplin guru disiplin kedatangan maupun disiplin dalam pembelajaran. Lalu yang kedua adalah pelayanan. Bagaimana layanan ini bisa langsung dirasakan oleh murid dan wali murid. Jadi menurut saya disiplin itu kunci utama. Benar kalau ada pepatah disiplin adalah jalan menuju sukses, disiplin itu indah. Kalau kita mau memahami disiplin itu baik, jika tidak dipahami dengan baik akan menjadi beban bagi orang.”¹¹⁹

Meskipun masa pandemi tidak diberlakukan *punishment* keterlambatan tetapi mereka tetap mentaati peraturan bahwa tidak boleh terlambat saat kedatangan maupun pulang lebih awal.

3. Hasil dari Penerapan Presensi Elektronik untuk Meningkatkan Kedisiplinan Guru dan Pegawai di SD Islam Mohammad Hatta Malang

Dulu tahun 2012 baru diterapkan presensi *fingerprint* sulit untuk menerapkannya. Presensi manual yang sudah dibuatkan tidak efektif karena tidak bisa disiplin dengan baik. Tetapi setelah ada mesin presensi *fingerprint*, ada konsekuensi pemotongan gaji yang harus diterima, akhirnya kedisiplinan berjalan dengan baik. Harapan adanya konsekuensi pemotongan gaji tidak menjadi alasan untuk tidak terlambat, tetapi secara komitmen

¹¹⁹ Ibid.

bahwa keterlambatan itu membuat menjadi malu, tidak enak untuk bekerja, dan sebagainya. Sekarang 80-95% sudah dapat dikatakan disiplin dalam hal kedatangan maupun kepulangan.

Hasil dari penerapan presensi elektronik ini dapat meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai. Karena keterlambatan sudah berkurang daripada yang dulu. Ada satu atau dua yang terlambat karena ada kendala di rumah atau kendala lainnya.

Berikut hasil wawancara dengan Waka Kepegawaian ibu Mahda Chaira

“Yang terlambat hanya satu atau dua tidak sampai melewati jauh jamnya. Ya mungkin karena faktor tiba-tiba di rumah ada kendala. Apalagi yang punya anak kecil tiba-tiba anaknya kecelakaan atau bagaimana.”¹²⁰

Hasil dari penelitian bahwa peneliti jarang melihat guru atau pegawai yang datang terlambat. Ada yang terlambat tetapi tidak sampai melebihi batas kedatangannya. Keterlambatan masih dibawah normal. Meskipun *punishment* dimasa pandemi ini tidak diberlakukan tetapi kepala sekolah tetap meminta operator SD Islam Mohammad Hatta Malang untuk tetap dicetak hasil presensi selama satu bulan ini.

Berikut hasil rekapitan presensi guru dan pegawai bulan Januari 2020

¹²⁰ Wawancara dengan Ibu Mahda Chaira, Waka Kepegawaian Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang, Selasa, 9 Maret 2021.

Tabel 4.2 Rekap Presensi Guru dan Pegawai Bulan Januari 2020

Di SD Islam Mohammad Hatta Malang

| No | Nama | Terla mbat | Tidak Masuk | Tidak Check Lock Pulang | Cuti |
|----|--------------------------------|---------------|----------------|----------------------------------|------|
| 1 | Suyanto, S.Pd., M.K.Pd | - | - | - | - |
| 2 | Muhammad Farid, S.Pd | 5 | 2 | - | - |
| 3 | Tomi Ariyansah, S.Pd | - | 2 | - | - |
| 4 | Riesda January, S.Pd | 1 | - | 2 | - |
| 5 | Dra.Nuning Widiastuti | - | - | - | - |
| 6 | Mahda Chaira, S,TP | - | 12 | - | - |
| 7 | Deni Siam Kustantin, S.Pd | - | - | - | - |
| 8 | Angga Mulyawan , S.Pd | 2 | - | - | - |
| 9 | Genta Patria Antariksa, S.Pd | 2 | - | - | - |
| 10 | Djoko Nursafa'at , S.Pd | 2 | - | - | - |
| 11 | Yuwafinikmah, S.Pd | - | - | - | - |
| 12 | Faricha Isnaini, S.S | 9 | - | - | - |
| 13 | Siti Khotimatul Khusna, S.Pd | 4 | 3 | - | - |
| 14 | Niswati Suhada Rohmah, S.Pd.I | 4 | - | - | - |
| 15 | Novita Dini Sholikhati, S.Pd | 6 | 3 | 3 | - |
| 16 | Muhammad Khoirudin, S.Pd.I | - | 2 | - | - |
| 17 | Nurhasanah, S.Pd | 8 | - | - | - |
| 18 | Ika Ferindyah Kusumasari, S.Pd | 2 | 1 | - | - |
| 19 | Sri Wahyuni, S.Pd | - | - | - | - |
| 20 | Eko Cahyono, S.Pd | 2 | - | - | - |

| | | | | | |
|----|------------------------------------|---|---|---|----------|
| 21 | M. Khoirul Fadeli, S.Pd.I | - | - | - | - |
| 22 | Anggi Ayu Ratnasari, S.Pd | 4 | - | - | - |
| 23 | Dewi Nur Hayati, S.Pd | 1 | - | - | - |
| 24 | Ekadyanti Vidya Rahmani, S.Psi | - | - | - | - |
| 25 | Faradilla Cholilah Maharani, S.Pd | 1 | - | - | - |
| 26 | Ninda Wulandari, S.Pd | 1 | - | - | - |
| 27 | Fahrudin Alwi, S.Pd | 1 | - | - | - |
| 28 | Erni Zuliati | - | - | - | 1 minggu |
| 29 | Totok Wahyudiono | - | - | - | - |
| 30 | Wawan Setyo Budi | - | - | - | - |
| 31 | Ahmad Mudzakir | - | - | - | - |
| 32 | Achmad Jazuli, S.Pd | - | 1 | - | - |
| 33 | Istichomah Huda, S. I.Kom | 6 | - | - | - |
| 34 | Hersi Kusumastuti | - | - | - | - |
| 35 | Ugik Iwan Susanto | - | - | - | - |
| 36 | Faunilla Assyifaul Mauliatiz Zahro | - | - | - | - |
| 37 | Moch. Khannan Effendi | - | - | - | - |
| 38 | Rochmah Setia Wardani, S.Pd | - | - | - | - |
| 39 | Anas Maulana Akbar | - | 1 | - | - |
| 40 | Esti Amallia | 1 | - | - | - |
| 41 | Moch. Aji Chandra R. | 9 | 1 | 1 | - |

(sumber: Hasil Rekapian Presensi dari Mesin Fingerprint)

Dari hasil rekap presensi guru dan pegawai pada bulan Januari 2020 berdasarkan waktu kedatangan di SD Islam Mohammad Hatta Malang, bahwa dengan adanya *fingerprint* ternyata masih ditemukan adanya pelanggaran yang dilakukan guru dan pegawai. Masih ada yang terlambat dari lima kali dan tidak ada konfirmasi kalau tidak masuk kerja, tetapi sebagian besar yang tidak terlambat tidak banyak.

BAB V

PEMBAHASAN

Penerapan presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai yang dilakukan oleh sekolah ini merupakan upaya untuk memajukan sekolah serta untuk menunjang kegiatan pendidikan baik berupa kegiatan pembelajaran maupun kegiatan pendidikan yang lainnya agar kegiatan dapat berjalan dengan baik dan lancar sesuai tujuan pendidikan. Dari hasil observasi dan wawancara peneliti dengan beberapa narasumber dapat disimpulkan bahwa kedisiplinan yang ada di SD Islam Mohammad Hatta Malang sudah baik dari bukti fisik di lapangan. Sebagaimana yang telah disampaikan dalam bab 1 bahwa tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui “penerapan presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai di SD Islam Mohammad Hatta Malang”.

Menelaah dari hasil wawancara mendalam dan hasil observasi yang telah dilaksanakan oleh peneliti di lapangan mengenai presensi *fingerprint* yang dilengkapi dengan dokumentasi pendukung dan hasil temuan peneliti. Adapun hasil temuan peneliti di lapangan yang telah dijelaskan secara deskriptif diatas meliputi: a) proses penerapan presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai, b) evaluasi dari penerapan presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai, c) hasil dari penerapan presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai.

Peneliti melakukan analisis hasil temuannya dengan dasar kajian-kajian teori dan fakta yang terjadi di lapangan, baik dari hasil observasi maupun dari hasil wawancara hingga dari hasil dokumentasi yang telah dipaparkan di bab sebelumnya. Dengan memadukan tiga teknik pengumpulan data yang telah dilakukan peneliti (metode observasi, metode wawancara, dan metode dokumentasi), adapun fokus pembahasan dalam bab ini meliputi tiga pembahasan, yaitu:

A. Proses Penerapan Presensi Elektronik untuk Meningkatkan Kedisiplinan Guru dan Pegawai di SD Islam Mohammad Hatta Malang

Penerapan presensi elektronik merupakan tahapan untuk menguji keberhasilan yang ada dalam proses penerapan menggunakan mesin *fingerprint*. Penerapan adalah sebuah tindakan yang dilakukan baik secara individu maupun kelompok dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan.¹²¹ Penerapan adalah sebuah tindakan yang dilakukan, baik secara individu juga kelompok dengan maksud untuk mencapai tujuan yang sudah dirumuskan. Secara bahasa penerapan adalah hal, cara atau hasil.¹²²

Selaras dengan pendapat pakar tersebut SD Mohammad Hatta Malang dalam menerapkan presensi elektronik sesuai dengan teori tersebut. Artinya dalam penerapan presensi elektronik untuk mencapai tujuan yang sudah dirumuskan yaitu untuk meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai. Selain itu juga adanya

¹²¹ Lexy J. Moloeng, *Metodologi Pendidikan Kualitas: cetakan 26*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009), Hlm. 93.

¹²² Badudu dan Sutan Mohammad Zain, *Efektifitas Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2010), Hlm. 1487.

kelompok target, yaitu orang yang menjadi sasaran dan diharapkan akan menerima manfaat dari program mesin *fingerprint*. Selanjutnya baik dari organisasi maupun perorangan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan *fingerprint* yang dilakukan kepala tata usaha, pelaksanaan maupun pengawasan dari kepala sekolah dalam proses penerapan *fingerprint*.

Penggunaan *fingerprint* ini sangat aman digunakan dalam menyimpan berbagai data pribadi dan kehadiran pegawai. Data absensi ini juga akurat, karena pengambilan absennya tidak dapat diwakilkan oleh orang lain, sehingga tidak dapat dimanipulasi oleh siapapun karena setiap orang memiliki sidik jari yang berbeda-beda. Hal ini juga akan menentukan bagaimana tingkat kedisiplinan guru dan pegawai di SD Islam Mohammad Hatta Malang.

Cara SD Islam Mohammad Hatta Malang dalam menerapkan presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan ternyata sesuai dengan teori Lijan Poltak Sinambela pakar manajemen sumber daya manusia bahwa tujuan menerapkan presensi elektronik adalah demi keberlangsungan sekolah.¹²³

Tujuan penggunaan *fingerprint* adalah supaya tidak dapat dimanipulasi datanya pada saat melakukan presensi. Selain itu juga bertujuan untuk meningkatkan kedisiplinan guru terutama pada kehadiran guru. Hal ini sesuai dengan teori Ben Arian bahwa analisis *fingerprint* kini menjadi bermakna lebih, yaitu sebagai teknologi yang bisa membantu seseorang untuk menemukan

¹²³ Lijan Poltak Sinambela, *Manajemen Sumber daya Manusia*, (Jakarta: Pt Bumi Aksara, 2016), Hlm 340.

potensi dalam diri berdasarkan interpretasi fungsi kerja otaknya dari aspek genetik dengan menggunakan data sidik jari. Tujuan sebuah teknologi adalah memberikan kemudahan dan solusi yang lebih baik, solusi tantangan perkembangan zaman. Dimana sekarang manusia memerlukan keakurasian dalam pengenalan identitas potensi dirinya.¹²⁴

Hal ini sesuai yang dilakukan oleh Desmarini dan Kasman Rukun, dengan jurnal manajemen, kepemimpinan, dan supervisi juga penggunaan *fingerprint* sudah ada sejak tahun 1970-an di berbagai negara. Alat ini sangat mudah digunakan dan efisien. Selain itu juga aman digunakan dalam menyimpan berbagai data pribadi dan kehadiran pegawai. Data absensi ini juga akurat, karena pengambilan absennya tidak dapat diwakilkan oleh orang lain, sehingga tidak dapat dimanipulasi oleh siapapun karena setiap orang memiliki sidik jari yang berbeda-beda.¹²⁵

Penggunaan mesin *fingerprint* ini pertama operator presensi harus meregistrasi sidik jari pegawai. Kemudian mengupload data identitas pegawai serta mencocokkan hasil scan jarinya bahwa scan jarinya sudah benar. Lalu mengatur jam kerja seperti kedatangan dan kepulangan. Untuk jam kedatangan diatur maksimal jam 06.30 WIB dan untuk kepulangan minimal jam 15.30 WIB.

¹²⁴ Ben Adrian, *Amazing Fingerprint Teknologi Penelusuran Watak dan Bakat*, (Bandung: Talent Spectrum, 2018), Hlm. 1.

¹²⁵ Desmarini dan Kasman Rukun, “Penerapan Absensi Finger Print Untuk Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai”, *Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan*, Volume 5, No. 1, 2020, Hlm. 78.

Berdasarkan survey Kevin Young dari PC Magazine pada tahun 2000, bahwa penggunaan absensi sidik jari yaitu:¹²⁶

a. Registrasi sidik jari pegawai

Hal ini sudah sesuai dengan yang dilakukan oleh operator sekolah bahwa pertama melakukan registrasi sidik jari. Hal ini bertujuan untuk membedakan antara jari pegawai satu dengan yang lainnya.

b. Download data dan sidik jari pegawai

c. Upload data pegawai

d. Mengatur jam kerja

Hal ini diatur sesuai yang ada di Aturan Kepegawaian pasal 24 yaitu hari senin – jumat jam 07.00 – 15.30 WIB, hari sabtu jam 07.00 – 12.00 WIB. Hal ini tidak sesuai dengan hasil penelitian. Saat melakukan penelitian bahwa untuk pengaturan jam yang sudah diatur dimesin *fingerprint* adalah jam 06.30, tetapi untuk keperluan sesuai dengan hasil penelitian yang sudah lakukan oleh peneliti.

e. Download data presensi

f. Kalkulasi laporan

Hal ini sesuai dengan yang dilakukan operator sekolah. Setelah data *terdownload*, operator membuat laporan kehadiran yang akan diserahkan kepada kepala sekolah dan sebagai dalam pemberian gaji atas selama 1 bulan

¹²⁶ Muhammad Gazali Sina, “Efektivitas Pemasangan Absen Sidik Jari (*Finger Scan*) Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Rektorat Universitas Mulawarman Samarinda”, eJournal Ilmu Pemerintahan, ISSN: 0000-0000, 2016, Hlm. 219.

bekerja. Isi dalam laporan tersebut terdapat jam kedatangan dan kepulangan.

Artinya dapat mengetahui apakah waktu dia datang terlambat atau tidak.

Hal ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Nuh dengan judul Pembangunan Sistem Informasi Presensi Siswa pada Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 1 Rembang Berbasis *Finger Print* bahwa yang dilakukan operator Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Rembang sama yang dilakukan oleh operator SD Islam Mohammad Hatta Malang.¹²⁷

Guru atau pegawai dalam menggunakan mesin *fingerprint* ini sangat mudah digunakan sebab pegawai atau guru hanya perlu meletakkan jarinya pada mesin presensinya, maka secara otomatis data pegawai tersebut akan *terdownload* dan tersimpan secara *online* dalam *database* kepegawaian.

Penggunaan *fingerprint* ini memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam proses absensi pada kepegawaian dan dapat meningkatkan efesiensi waktu dalam pembuatan laporan absensi bagi unit kerja, khususnya bagian kepegawaian.¹²⁸

Hal ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Mohammad Arya Gandhi yang melakukan penelitian di SMK sekolah menengah tehnik industri (SMTI), bahwa pada penerapan mesin *fingerprint* sangat mudah digunakan sebab pegawai hanya perlu meletakkan jarinya pada mesin absensi. Maka secara otomatis data pegawai akan *terdownload* dan tersimpan secara otomatis.

¹²⁷ Muhammad Nuh, *Pembangunan Sistem Informasi Presensi Siswa paa Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 1 Rembang Berbasis Finger Print*, Jurnal Speed – Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi, Volume 4 No 4, ISSN 1979-9330, 2012, Hlm. 4.

¹²⁸ Fingerprint ID, *Kelebihan dan Kelemahan Absensi Sidik jari (On-line)*, Tersedia di: <http://hargafingerprintreader.blogspot.co.id/2016/03/kelebihan-dan-kelemahan-absensi-sidik.html>,

Penyesuaian diri dari tiap individu terhadap segala sesuatu yang ditetapkan kepadanya, akan menciptakan suatu masyarakat yang tertib dan bebas dari kekacauan-kekacauan. Demikian juga kehidupan dalam suatu perusahaan akan sangat membutuhkan ketaatan dari anggota-anggotanya pada peraturan dan ketentuan yang berlaku pada perusahaan tersebut. Dengan kata lain, disiplin kerja pada karyawan sangat dibutuhkan, karena apa yang menjadi tujuan perusahaan akan sukar dicapai bila tidak ada disiplin kerja.¹²⁹

Dalam menerapkan kedisiplinan sesuai dengan teori Edy Sutrisno tentang manajemen sumber daya manusia bahwa kepala sekolah dalam menerapkan kedisiplinan salah satunya dengan melihat presensi. Awal penggunaan presensi *fingerprint* memang membutuhkan penyesuaian. Mulai dari peraturan pada pemotongan gaji bagi yang terlambat. Lambat laun guru dan pegawai menyadari bahwa adanya peraturan tersebut sangat penting dalam kedisiplinan.

Diterapkannya sanksi untuk menjaga kedisiplinan ini sesuai dengan pakar Hasibun Malayu S.P bahwa berat/ringannya sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik/buruknya kedisiplinan pegawai. Sanksi hukuman harus diterapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal, dan diinformasikan secara jelas kepada semua karyawan. Sanksi hukuman seharusnya tidak terlalu ringan atau terlalu berat supaya hukuman itu tetap mendidik karyawan untuk mengubah perilakunya. Sanksi hukuman hendaknya

¹²⁹ Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2009), Hlm. 85

cukup wajar untuk setiap tingkatan yang indisipliner, bersifat mendidik dan menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam perusahaan.¹³⁰

Disiplin yang progresif menunjukkan bahwa diperlukan usaha melakukan rehabilitasi. Biasanya urutan hukuman yang progresif adalah seperti berikut:¹³¹

1. Peringatan dengan lisan
2. Peringatan tertulis
3. *Skorsing disipliner*.
4. Pembahasan kerja

Hal ini sesuai dengan teori George Strauss dan Leonard K. Sayles bahwa diterapkan pemberian sanksi di SD Islam Mohammad Hatta Malang yaitu pertama dilakukan secara lisan yaitu dipanggil lalu diperingatkan. Pemberian peringatan sanksi di SD Islam Mohammad Hatta Malang tidak sampai ke tahap tertulis, karena diberikan peringatan secara lisan mereka sudah tidak melakukan pelanggaran lagi.

Penelitian yang dilakukan oleh Syahir Badruddin yang melakukan penelitian di IAIN Raden Fatah Palembang bahwa sanksi yang diberikan kepada pegawai yang tidak memenuhi kewajiban absensi dengan *finger print* tidak serta merta dilakukan ketika pegawai melanggar disiplin. Akan tetapi secara bertahap dilakukan teguran, mulai dari teguran lisan, tertulis berupa peringatan dan BAP

¹³⁰ Malayu S.P. Hasibun, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Ed. Revisi, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2012), Hlm. 195.

¹³¹ George Strauss dan Leonard R.Sayles, *Manajemen Personalia Segi Manusia dalam Organisasi*, (Jakarta: PT Pustaka Binaman Pressindo, 1996), Hlm. 322.

(Berita Acara Pemeriksaan). Jika tahapan-tahapan itu diabaikan maka kemudian akan dilaporkan kepada Inspektorat Jendral Kementerian Agama RI untuk ditindaklanjuti sesuai peraturan dan perundang-undangan.¹³² Selain itu, sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Ni Ketut Ratih Purnama Sari dan I Gede Yusa yang melakukan penelitian pada pegawai negeri sipil bahwa pelanggaran yang tidak melaksanakan kewajiban akan dijatuhkan sanksi yang sesuai dengan prosedur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yaitu hukuman disiplin ringan, hukuman disiplin sedang dan hukuman disiplin berat.¹³³

Sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Rosa Karmelia dan teman-temannya yang melakukan penelitian di Gugus Asoka bahwa kedisiplinan dapat dilihat dari melaksanakan tugas tata tertib, kedisiplinan dalam melayani peserta didik, kedisiplinan suasana kerja dan disiplin waktu. Selain itu juga dapat melalui kedisiplinan dalam sikap dan tingkah laku yang baik.¹³⁴

B. Evaluasi dari Penerapan Presensi Elektronik untuk Meningkatkan Kedisiplinan Guru dan Pegawai di SD Islam Mohammad Hatta Malang

Evaluasi yang dilakukan SD Islam Mohammad Hatta Malang ternyata sesuai dengan teori rismawati dan Mattalata tentang evaluasi kinerja penilaian kinerja

¹³² Syahir Badruddin, *Efektifitas Pelaksanaan Finger Print di IAIN Raden Fatah Palembang*, Jurnal Dakwah dan Kemasyarakatan, Vol.15 No 1, 2014, Hlm. 40.

¹³³ Ni Ketut Ratih Purnama Sari dan I Gede Yusa, *Pelaksanaan Penjatuhan Sanksi Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Displin Pegawai Negeri Sipil*, Jurnal Kertha Negara, Vol 7 No 5, 2019, Hlm. 6.

¹³⁴ Rosa Karmelia, dkk., *Pelaksanaan Kedisiplinan Guru PAUD di Gugus Asoka*, Jurnal Ilmiah Potensia, Vol. 4 No 2, 2019, Hlm. 165.

atas dasar prestasi kerja berorientasi kedepan bahwa Evaluasi kinerja pada dasarnya merupakan faktor kunci guna mengembangkan suatu perusahaan secara efektif dan efisien, karena adanya kebijakan atau program yang lebih baik atas sumber daya manusia yang ada dalam perusahaan. Evaluasi kinerja individu sangat bermanfaat bagi dinamika pertumbuhan perusahaan secara keseluruhan, melalui evaluasi tersebut maka dapat diketahui kondisi sebenarnya tentang bagaimana kinerja karyawan.¹³⁵

Evaluasi kinerja adalah suatu metode dan proses evaluasi dan pelaksanaan tugas seseorang atau sekelompok orang atau unit-unit kerja dalam suatu perusahaan atau perusahaan sesuai dengan standar kinerja atau tujuan yang ditetapkan lebih dahulu. Evaluasi kinerja merupakan cara yang paling adil dalam memberikan imbalan atau penghargaan kepada pekerja.¹³⁶

Evaluasi ini dilakukan setiap bulan sekali. Salah satu tujuan diadakannya evaluasi yaitu untuk memberitahukan siapa saja yang datang terlambat dan berapa orang yang terlambat. Setelah diketahui siapa saja yang sering terlambat, mereka akan dipanggil oleh kepala sekolah. Tujuan dipanggil kepala sekolah yaitu untuk mengetahui apa alasannya bisa terlambat. Dari permasalahan tersebut akan akan diketahui solusi yang terbaik. Jadi kepala sekolah membantu dalam menyelesaikan permasalahan kenapa bisa terlambat.

¹³⁵ Rismawati dan Mattalata, *Evaluasi Kinerja: Penilaian Kinerja Atas Dasar Prestasi Kerja Berorientasi Kedepan*, (Celebes Media Perkasa, 2018), Hlm. 5.

¹³⁶ Ibid.

Tujuan dari evaluasi kinerja yang dikemukakan Sunyoto yang dikutip oleh Mangkunegara sudah diterapkan oleh kepala sekolah. Beliau menegakkan kedisiplinan yang tinggi dan memberikan contoh yang baik. Dengan perilaku tersebut para pegawai dan guru termotivasi dengan yang dilakukan kepala sekolah.¹³⁷

Hasil kinerja yang dilakukan sudah bagus, hal ini sesuai dengan teori Lijan Poltak Sinambela bahwa diperlukan penentuan kriteria yang jelas dan terukur, serta ditetapkan secara bersama-sama untuk dijadikan sebagai acuan. Menurut Stephen Robbins bahwa kinerja adalah sebagai hasil evaluasi terhadap pekerjaan yang dilakukan individu dibandingkan dengan kriteria yang telah ditetapkan bersama.¹³⁸

Keberhasilan penentuan pencapaian tugas terhadap individu akan dapat mengarahkan penetapan kinerja organisasi. Kinerja dapat dioptimalkan melalui penetapan deskripsi jabatan yang jelas dan terukur. Landasan menjadi pejabat atau pegawai yang baik setidaknya ada 7 hal sebagai berikut:

- a. Penentuan gaji.
- b. Seleksi pegawai.
- c. Orientasi.
- d. Penilaian kinerja.
- e. Pelatihan dan pengembangan.

¹³⁷ Ibid., Hlm. 27.

¹³⁸ Lijan Poltak Sinambela, *Manajemen Sumber daya Manusia*, (Jakarta: Pt Bumi Aksara, 2016), Hlm 478.

- f. Uraian dan perencanaan organisasi.
- g. Uraian tanggung jawab.
- h. Untuk meningkatkan kinerja perlu dibuat standar pencapaian melalui pekerjaan yang akan dilakukan.

Hal ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Racmat Lahinta, Sudirman, dan Abd.kadri yang melakukan penelitian di RSUD Raja Tombolotutu bahwa disiplin merupakan alat penggerak karyawan dalam penggunaan absensi *finger print*.¹³⁹

C. Hasil dari Penerapan Presensi Elektronik untuk Meningkatkan Kedisiplinan Guru dan Pegawai di SD Islam Mohammad Hatta Malang

Hasil dari penerapan presensi elektronik yang dilakukan dalam tingkat keterlambatannya semakin menurun, hal ini telah menyadari bahwa dapat mempengaruhi dalam kompensasi. Hal ini sesuai dengan teori Sihotang bahwa tujuan utama setiap organisasi merancang sistem kompensasi adalah untuk memotivasi karyawan dalam meningkatkan kinerjanya serta mempertahankan karyawan yang berkompeten. Merancang sistem kompensasi yang baik akan memiliki dampak bagi perusahaan, salah satunya yaitu berdampak pada biaya operasi. Disisi lain kompensasi juga berdampak akan pengaruh perilaku serta

¹³⁹ Lahinta Rachmat, dkk, *Perbedaan Disiplin Pegawai RSUD Raja Tombolotutu Sebelum dan Sesudah Penggunaan Absensi Finger Print*, Jurnal Kolaboratif Sains, Vol.1 No 1, Oktober 2018. Hlm. 522.

sikap kerja karyawan sesuai dengan keinginan organisasi agar karyawan dapat meningkatkan kinerjanya.¹⁴⁰

Salah satu tujuan seseorang bekerja adalah mengharapkan kompensasi dari organisasi dimana ia bekerja, sedangkan pihak perusahaan mengharapkan karyawan memberikan kinerja yang terbaik bagi organisasi. *Merit pay* merupakan sistem kompensasi yang dikaitkan dengan kinerja, karena semakin tinggi kinerja yang dicapai karyawan, maka semakin tinggi pula kompensasi yang diterimanya.¹⁴¹

Hal ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Refcy Utami Putri yang melakukan penelitian di tempat PT.Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk cabang Prabumulih bahwa adanya pengaruh antara kompensasi dan kinerja karyawan. Dengan demikian perusahaan tersebut memberikan kompensasi yang sesuai dengan tanggung jawab dari setiap bagian karena semakin tinggi kompensasi yang diberikan maka kinerja karyawan semakin baik.¹⁴²

Cara pemberian upah atau gaji sudah sesuai dengan teori Lijan Poltak Sinambela yang sesuai dengan kondisi dan kemampuan sekolah. Pengaturan kompensasi pada instansi pemerintah di Indonesia sudah diatur dan ditetapkan dengan Undang Undang dan Peraturan Pemerintah dengan jalur hukum positif.

¹⁴⁰ A. Sihotang, *Manajem Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT. Pradya Paramita, 2007), Hlm. 232.

¹⁴¹ Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2009), Hlm. 195.

¹⁴² Refcy Utami Putri, *Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan pada PT.Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk Cabang Prabumulih*, (Skripsi Fakultas Ekonomi, Universitas Muhammadiyah Palembang, 2013). Hlm. 57.

Tetapi peraturan kompensasi pada perusahaan swasta diatur sendiri oleh masing-masing perusahaan sesuai dengan kondisi dan kemampuan perusahaan.¹⁴³

Kompensasi disini adalah sebagai balas jasa (*reward*) perusahaan terhadap pengorbanan waktu, tenaga, dan pikiran yang telah diberikan mereka kepada perusahaan. Hal ini dalam pemberian *reward* yang ada di SD Islam Mohammad Hatta Malang untuk yang disiplin kedatangan tidak ada, tetapi pemberian *reward* disini diberikan berdasarkan kinerja yang dilakukan. Adanya kompensasi dapat meningkatkan semangat kerja dan kesetiaan para guru dan pegawai terhadap sekolah.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Faris Djubaini, Lotje Kawet, dan Lucky Dotulong yang melakukan penelitian di DPRD Kota Manado, bahwa dalam pemberian kompensasi ini sangat berpengaruh terhadap disiplin kerja sehingga dapat meningkatkan dan mengembangkan disiplin pegawai serta dapat mencapai tujuan dari kantor ataupun organisasi.¹⁴⁴

¹⁴³ A. Sihotang, *Manajem Sumber Daya Manusia*, Hlm. 219.

¹⁴⁴ Farisa Djubaini, dkk, *Pengaruh Penggunaan Fingerprint dan Kompensasi Terhadap Disiplin Kerja Pegawai pada Sekertariat DPRD Kota Manado*, Jurnal EMBA, Vol.5 No.2, ISSN 2303-1174, Juni 2017, Hlm 2100.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian dan kajian yang telah dilakukan terkait penerapan presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai di SD Islam Mohammad Hatta Malang, kesimpulan yang diperoleh adalah:

1. Penerapan presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai sudah sangat baik. Proses penggunaan mesin *fingerprint* sangat mudah digunakan oleh seluruh karyawan.

Tujuan penggunaan presensi *fingerprint* yaitu:

- a. Tingkat keamanan sangat tinggi karena sidik jari seseorang berbeda-beda jadi tidak dapat dimanipulasi datanya.
- b. Efektifitas waktu
- c. Efisiensi biaya

Penerapan *fingerprint* untuk meningkatkan kedisiplinan sudah sangat baik.

Tujuan diterapkannya disiplin yaitu dapat memengaruhi:

- 1) Pegawai mentaati peraturan yang sudah berlaku di sekolah, seperti keterlambatan ada sanksi yang harus dilakukan yaitu pemotongan gaji.
- 2) Dapat melaksanakan tugas dengan baik
- 3) Tingkat kinerja pegawai semakin meningkat

2. Evaluasi penerapan presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai dilakukan setiap bulan sekali. Tujuan diadakannya evaluasi yaitu untuk mengetahui siapa saja yang sering terlambat dan yang tidak pernah terlambat. Bagi yang terlambat lima kali keatas akan dipanggil sama kepala sekolah dan di tanyai kenapa bisa terlambat. Dari situ dapat mencari solusi kenapa bisa terlambat. Dengan tujuan tersebut dapat sekolah dapat meningkatkan kinerja guru. Selain itu juga perlu adanya pembeda bagi yang terlambat 5 menit dan 10 menit, supaya ada keadilan.
3. Hasil penerapan presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai dalam mendisiplinkan guru dan pegawai sudah cukup baik meskipun masih ditemui beberapa pelanggaran yang ditemui salah satunya pegawai yang datang terlambat ke sekolah.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang peneliti paparkan diatas, maka saran yang akan peneliti berikan, yaitu:

1. Adanya sistem *reward* bagi pegawai yang disiplin dalam hal kedatangan lebih awal maupun kepulangan yang tepat waktu. Hal ini diharapkan agar pegawai dan guru lebih termotivasi lagi untuk disiplin waktu, sehingga dapat menjadi contoh bagi peserta didik.
2. Perlu terkontrolnya presensi secara manual yang setiap pegawai atau guru tidak boleh lupa untuk absen di buku daftar hadir. Tujuannya adalah untuk

mengatasi kendala pada saat penggunaan *Fingerprint* yang tidak terekam data presensinya.

3. Perlu adanya pembeda persentasi keterlambatan bagi yang terlambat 5 menit atau 10 menit dalam pemotongan gaji.
4. Diberlakukannya buku perizinan keluar sekolah pada saat jam kerja atau buku alibi.

DAFTAR PUSTAKA

- Adrian, Ben. 2018. *Amazing Fingerprint Teknologi Penelusuran Watak dan Bakat*. Bandung: Talent Spectrum.
- Ahmad, Faisal Ali. 2006. *Hubungan Penerapan Absensi Sidik Jari (Fingerprint) dengan Motivasi dan Kinerja Karyawan*. Skripsi Perpustakaan Institusi Pertanian Bogor.
- Ali, Lukman. 2007. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*. Surabaya: Apollo.
- Al-Qur'an, Al-Anfal: 27.
- Al-Qur'an. Al-Qiyamah: 3-4. 2014. Terj., Departemen Agama Republik Indonesia. Bekasi: Cipta Bagus Segara.
- Arikunto, Suharsimi. 1989. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Bina Karya.
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Badruddin, Syahir. 2014. *Efektifitas Pelaksanaan Finger Print di IAIN Raden Fatah Palembang*. Jurnal Dakwah dan Kemasyarakatan. Vol.15 No 1.
- Badudu dan Sutan Mohammad Zain. 2010. *Efektifitas Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Budihardjo. 2015. *Panduan Praktis Penilaian Kinerja Karyawan*. Jakarta: Raih Asal Sukses.
- Bukit, Benjamin, dll. 2017. *Pengembangan Sumber Daya Manusia-Teori, Dimensi Pengukuran, dan Implementasi dalam Organisasi*. Yogyakarta: Zahir Publishing.
- C, Yuniar Syah Putra. 2018. *Pengaruh Absensi Fingerprint Terhadap Kinerja Melalui Disiplin Kerja (Studi Pada Sekolah Menengah Atas Laboratorium Malang)*. Skripsi Perpustakaan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

- Desmarini dan Kasman Rukun. 2020. *Penerapan Absensi Finger Print Untuk Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai*. Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan, Volume 5, No. 1.
- Dharma, Surya. 2008. *Pendekatan, Jenis, dan Metode Penelitian Pendidikan*. Direktorat Tenaga Kependidikan Direktorat Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departement Pendidikan Nasional.
- Dinata, Nana Syaodih Sukma. 2007. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Bandung: Rosdaya Karya.
- Djubaini, Farisa, dkk. 2017. *Pengaruh Penggunaan Fingerprint dan Kompensasi Terhadap Disiplin Kerja Pegawai pada Sekertariat DPRD Kota Manado*. Jurnal EMBA. Vol.5 No.2, ISSN 2303-1174.
- Dokumen Profil SD Islam Mohammad Hatta Malang, Tahun Pelajaran 2020-2021.
- Farid, Muhammad. Waka Kurikulum Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang. Wawancara pada tanggal 12 Februari 2021.
- Fathimiyah, Umi. 2016. *Pengaruh Absensi Sidik Jari (Fingerprint) dan Motivasi Kerja Terhadap Kedisiplinan Karyawan (Studi Kasus di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, dan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, UIN Walisongo Semarang*. Skripsi Perpustakaan Universitas Islam Negeri Walisongo.
- Fatimah, Fajar Nur'aini Dwi. 2021. *Panduan Praktis Evaluasi Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: Anak Hebat Indonesia.
- Fingerprint ID, *Kelebihan dan Kelemahan Absensi Sidik jari (On-line)*, Tersedia di: <http://hargafingerprintreader.blogspot.co.id/2016/03/kelebihan-dan-kelemahan-absensi-sidik.html>.
- Gandhi, Mohamad Arya. 2017. *Penerapan Absensi Finger Print dalam Mendisiplinkan kerja Pegawai di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sekolah Menengah Teknik Industri (SMTI) Bandar Lampung*. Skripsi Perpustakaan Universitas Islam Negeri Raden Intan.

- Ghony, M. Djunaidi & Fauzan Almanshur. 2012. *Metode Penelitian:Edisi Revisi*. Yogyakarta: Arruz Media.
- Hadi, Sutrisno. 2015. *Metodologi Research L*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Hasbullah,. 2003. *Dasar-dasar Ilmu Pendidikan*. Jakarta: Pelepah Hijau IV TN 1 No 14-15.
- Hasibun, Malayu S.P. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Ed. Revisi. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Inddrianto, Nur & Bambang Supomo. 2014. *Metodologi Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- Jadid, Ahyar, dkk. 2017. *Rancang Bangun Sistem Absensi Perkuliahan Auto ID Berbasis RFID yang Terintegrasi dengan Database Berbasis WEB*. Jurnal Online Teknik Elektro, Vol. 2 No. 2.
- Jazuli, Ahmad. Kepala Tata Usaha Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang. Wawancara pada tanggal 2 Maret 2021.
- Jr, Raymond Mcleod. 1998. *Sistem Informasi Manajemen*, Ed. VIII. Jakarta: PT Prenhallindo.
- Jusuf, Heni, dkk. 2013. *Pengembangan Aplikasi Sistem Absensi Dosen dengan Menggunakan Fingerprint (Sidik Jari Digital) di Universitas Nasional*. Jurnal Rekayasa Teknologi, Vol. 5, No. 1.
- Karmelia, Rosa, dkk. 2019. *Pelaksanaan Kedisiplinan Guru PAUD di Gugus Asoka*, Jurnal Ilmiah Potensia, Vol. 4 No 2.
- Kementerian Agama RI. *Al-Quran*.
- Kurniati, Ria. 2018. *Pengaruh Penerapan Sistem Absensi Elektronik (Finger Print Scanner) Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Kebersihan Dan Pertamanan Kota Medan*. Skripsi Perpustakaan Universitas Sumatera Utara Medan.

- Kusniati, Luluk. 2016. *Penggunaan Face Recognition Untuk Meningkatkan Disiplin Kehadiran Pegawai Negara Sipil*. Jurnal Manajemen Pendidikan, Volume 25, Nomor 1.
- Ma'arif, M. Syamsul dan Linda Kartika. 2012. *Manajemen Kinerja Sumber Daya Manusia*. Bogor: IPB Press.
- Maeyasari, Erna. 2012. *Analisis Efektivitas Penerapan Absensi Sidik Jari Pegawai Negara Sipil di Sekertaris Daerah Kabupaten Lebak*. Skripsi Ilmu Administrasi Negara Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Serang.
- Mahda Chaira. Waka Kepegawaian Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang. Wawancara pada tanggal 9 Maret 2021.
- Mania, Siti. 2008. *Observasi Sebagai Alat Evaluasi Dalam Dunia Pendidikan dan Pengajaran*. Jurnal Lentera pendidikan, Vol.11 No.2.
- Manik, Melvia Nora Elisa. 2017. *Penerapan Absensi Finger Print dan Disiplin Kehadiran Pegawai (Studi Pegawai Non Akademik Universitas Kristen Satya Wacana Salatiga)*. Skripsi Perpustakaan Universitas Kristen Satya Salatiga.
- Moloeng, Lexy J. 2009. *Metodologi Pendidikan Kualitas: cetakan 26*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mr, Tia Melinda Sari. 2015. *Efektifitas Absensi Fingerprint dalam Kedisiplinan Pegawai di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Latihan Daerah Kabupaten Lampung Selatan*. Skripsi Ilmu Pemerintahan Universitas Lampung.
- Murwati, Hesti. 2012. *Pengaruh Sertifikasi Profesi Guru Terhadap Motivasi Kerja dan Kinerja Guru di SMK Negeri Se-Surakarta*. Skripsi Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Sebelas Maret Surakarta.
- Mushaf Al-Hilali. 2012. *Al-Qur'an dan Terjemahannya*. Banten: PT Insan Media Pustaka.
- Ngantung, K. A. dkk. 2014. *Desain dan Implementasi Sistem Absensi Fingerprint di Jaringan Kampus dan Terintegrasi Dengan Sistem Informasi Terpadu UNSRAT*. E-journal Teknik Elektro dan Komputer, ISSN: 2301-8402.

- Nugroho, Eko. 2009. *Biometrika: Mengenal Sistem Identifikasi Masa Depan*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Nugroho, Riant. 2003. *Prinsip Penerapan Pembelajaran*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Nuh, Muhammad. 2012. *Pembangunan Sistem Informasi Presensi Siswa paa Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 1 Rembang Berbasis Finger Print*. Jurnal Speed – Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi. Volume 4 No 4, ISSN 1979-9330.
- PB, Triton. 2009. *Mengelola Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Oryza.
- Pianda, Didi. 2018. *Kinerja Guru: Kompetensi Guru, Motivasi Kerja, Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Sukabumi: CV Jejak.
- Priyono. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Sidoarjo: Zifatama Publisher.
- Priyono. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Sidoarjo: Zifatama Publisher.
- Putra, Darma. 2008. *Sistem Biometrika*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Putra, Rangga Septian, *Peran Sistem Informasi Dalam Dunia Pendidikan (On-line)*, <http://ranggablack89.wordpress.com>.
- Putri, Refcy Utami. 2013. *Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan pada PT.Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk Cabang Prabumulih*. Skripsi Fakultas Ekonomi, Universitas Muhammadiyah Palembang.
- Rachmat, Lahinta, dkk. 2018. *Perbedaan Disiplin Pegawai RSUD Raja Tombolotutu Sebelum dan Sesudah Penggunaan Absensi Finger Print*. Jurnal Kolaboratif Sains. Vol.1 No 1.
- Rismawati dan Mattalata. 2018. *Evaluasi Kinerja: Penilaian Kinerja Atas Dasar Prestasi Kerja Berorientasi Kedepan*. Celebes Media Perkasa.
- Salim, Peter dan Yenny Salim. 2002. *Kamus Bahasan Indonesia Kontemporer*. Jakarta: Modern English Perss.
- Sari, Ikka Mayang. 2019. *Penerapan Finger Print dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung*. Skripsi Perpustakaan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

- Sari, Ni Ketut Ratih Purnama dan I Gede Yusa. 2019. *Pelaksanaan Penjatuhan Sanksi Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Displin Pegawai Negeri Sipil*, Jurnal Kertha Negara, Vol 7 No 5.
- Sayles, George Strauss dan Leonard R. 1996. *Manajemen Personalial Segi Manusia dalam Organisasi*. Jakarta: PT Pustaka Binaman Pressindo.
- Sihotang, A. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Pradnya Paramita.
- Sina, Muhammad Gazali. 2016. *Efektivitas Pemasangan Absen Sidik Jari (Finger Scan) Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Rektorat Universitas Mulawarman Samarinda*. eJournal Ilmu Pemerintahan, ISSN: 0000-0000.
- Sinambela, Lijan Poltak. 2016. *Manajemen Sumber daya Manusia*. Jakarta: Pt Bumi Aksara.
- Sugiono. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*.
- Susanto, Hary. 2012. *Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Guru Sekolah Menengah Kejuruan*. Jurnal Pendidikan Vokasi, Kalimantan Selatan. Vol 2, Nomor 2.
- Sutomo, Djoko. 2007. *Sistem Informasi Manajemen*. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
- Sutrisno, Edy. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Suyanto. Kepala Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang. Wawancara pada tanggal 4 Maret 2021.
- UU No 20 tahun 2003 *tentang Sistem Pendidikan Nasional* pasal 1 ayat 6.
- UU No 20 tahun 2003 *tentang Sistem Pendidikan Nasional* pasal 39 ayat 1.
- Web SD Islam Mohamma Hatta Malang <https://web.sdimohammadhatta.sch.id/>
- Yuwafinikmah. Wali kelas Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang. Wawancara pada tanggal 9 Maret 2021.

LAMPIRAN

**Lampiran 1: Surat Izin Penelitian Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN
Maulana Malik Ibrahim Malang**



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
JalanGajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang
[http:// fitk.uin-malang.ac.id](http://fitk.uin-malang.ac.id). email : fitk@uin_malang.ac.id

Nomor : 607/Un.03.1/TL.00.1/01/2021 24 Februari 2021
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Izin Penelitian

Kepada
Yth. Kepala Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang
di
Jalan Flamboyan No. 30, Kec. Lowokwaru, Kota Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, dalam rangka menyelesaikan tugas akhir berupa penyusunan Skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, kami mohon dengan hormat agar mahasiswa berikut:

Nama : Maulidatul Khasanah
NIM : 17170043
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam - S1
Semester - Tahun Akademik : Genap - 2020/2021
Judul Skripsi : **Penerapan Presensi Elektronik untuk Meningkatkan Kedisiplinan Guru dan Pegawai di Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang**
Lama Penelitian : **Maret 2021** sampai dengan **Mei 2021**

diberi izin untuk melakukan penelitian di lembaga/instansi yang menjadi wewenang Bapak/Ibu.

Demikian, atas perkenan dan kerjasama Bapak/Ibu yang baik disampaikan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.



Dekan,

Dr. H. Agus Maimun, M.Pd
NIP. 19650817 199803 1 003

Tembusan :

1. Yth. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam - S1
2. Arsip

Lampiran 2: Surat Keterangan Penelitian dari SD Islam Mohammad Hatta Malang



YAYASAN BINA INSAN KAMIL INDONESIA
SD ISLAM MOHAMMAD HATTA
NIS : 100603 | NPSN : 20533897 | NSS : 102056104009

SURAT KETERANGAN
Nomor : 127/S.Ket/KS/SDI-MH/III/2021

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Suyanto, S.Pd., M.K.Pd
NIY : 992069022
Jabatan : Kepala SD Islam Mohammad Hatta

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Maulidatul Khasanah
NIM : 17170043
Program Studi : S1 Manajemen Pendidikan Islam

telah melaksanakan penelitian di SD Islam Mohammad Hatta pada tanggal Maret 2021 sampai Mei 2021 guna penyusunan skripsi dengan judul "*PENERAPAN PRESENSI ELEKTRONIK UNTUK MENINGKATKAN KEDISIPLINAN GURU DAN PEGAWAI DI SEKOLAH DASAR ISLAM MOHAMMAD HATTA MALANG*".

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Malang, 12 Sya'ban 1442 H
26 Maret 2021 M

Kepala Sekolah,

Suyanto, S.Pd., M.K.Pd

Lampiran 3: Bukti Konsultasi



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Gajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang
<http://tarbiyah.uin-malang.ac.id> email : psg_uinmalang@gmail.com

BUKTI KONSULTASI SKRIPSI JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

Nama : MAULIDATUL KHASANAH
NIM : 17170043
Judul : PENERAPAN PRESENSI ELEKTRONIK UNTUK MENINGKATKAN KEDISIPLINAN GURU DAN PEGAWAI DI SEKOLAH DASAR ISLAM MOHAMMAD HATTA MALANG
Dosen Pembimbing : WALID FAJAR ANTARIKSA, M.M.

| No. | Tgl/Bln/Thn | Materi Bimbingan | Tanda Tangan Pembimbing Skripsi |
|-----|------------------|--|---------------------------------|
| 1. | 3 November 2020 | - Merubah metode penelitian kuantitatif menjadi metode kualitatif - Cara menulis paragraf - Penulisan latar belakang tidak boleh banyak pengertian | |
| 2. | 25 November 2020 | - Mengganti judul lebih umum - Melengkapi referensi jurnal - Menambah teori | |
| 3. | 19 Desember 2020 | - Mengganti lokasi peneliiian - Mencari unsur kebaruan dari absensi fingerprint | |
| 4. | 19 Januari 2021 | - Cara penulisan daftar pustaka - Penulisan latar belakang tidak boleh langsung kesimpulan | |
| 5. | 02 Februari 2021 | - Memperbaiki masalah redkasional dan lay out - Lebih mengembangkan dengan sesuatu yang baru | |
| 6. | 10 Juni 2021 | Revisi Bab 4 dan Bab 5 | |
| 7. | 14 Juni 2021 | ACC Skripsi | |

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Walid Fajar Antariksa, M.M.
NIP. 198511212015031003

Malang, 15 Juni 2021
Mengetahui,
Ketua Jurusan MPI

Dr. H. Mulyono, MA.
NIP. 196606262005011003

Lampiran 4: Pedoman Observasi

Penulis memakai metode observasi adalah untuk melihat secara langsung lokasi penelitian dan catatan hal-hal yang berkaitan dengan penerapan presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai di SD Islam Mohammad Hatta Malang. Adapun beberapa penyebab peneliti memutuskan untuk memakai metode ini karena peneliti ingin mengetahui lebih dahulu lokasi dan hal-hal yang berhubungan dengan masalah penelitian:

4. Pengamatan lingkungan SD Islam Mohammad Hatta Malang.
5. Pengamatan terhadap presensi *fingerprint* pada saat kehadiran dan kepulangan.
6. Pengamatan terhadap fasilitas yang dimiliki oleh lembaga pendidikan SD Islam Mohammad Hatta Malang.
7. Pengamatan terhadap kedisiplinan yang diterapkan oleh Kepala Sekolah.
8. Pengamatan mengenai upaya dalam meningkatkan kedisiplinan dengan menggunakan mesin *fingerprint*.
9. Pengamatan hasil presensi selama satu bulan.
10. Pengamatan terhadap keterlambatan kehadiran.

Lampiran 5: Hasil Observasi

Hasil Observasi

Penerapan Presensi Elektronik untuk Meningkatkan Kedisiplinan Guru dan Pegawai di SD Islam Mohammad Hatta Malang.

| No | Tanggal | Aspek yang di observasi |
|----|---------------|---|
| 1. | 2 Maret 2021 | Peneliti melakukan observasi terkait menggunakan mesin <i>fingerprint</i> saat kehadiran dan kepulangan |
| 2. | 5 Maret 2021 | Peneliti melakukan observasi mengenai kedisiplinan yang diterapkan oleh Kepala Sekolah. |
| 3. | 8 Maret 2021 | Peneliti melakukan observasi terhadap sarana dan prasarana di SD Islam Mohammad Hatta Malang. |
| 4. | 23 Maret 2021 | Peneliti melakukan observasi bagaimana komunikasi antara kepala sekolah dengan Waka dan guru-guru. |
| 5. | 25 Maret 2021 | Peneliti mengamati bentuk pelayanan yang optimal pada saat masa pandemi. |
| 6. | 27 Maret 2021 | Peneliti mengamati saat melakukan evaluasi setiap bulan. |
| 7. | 1 April 2021 | Peneliti mengamati saat pemberitahuan rekap hasil presensi satu bulan dan melakukan tanda tangan |
| 8. | 5 April 2021 | Peneliti mengamati saat pemberian upah/gaji. |
| 9. | 12 April 2021 | Peneliti mengamati saat melakukan perizinan keluar pada saat jam kerja sekolah |

Lampiran 6: Pedoman Wawancara

Pedoman Wawancara

Penerapan Presensi Elektronik untuk Meningkatkan Kedisiplinan Guru dan Pegawai di SD Islam Mohammad Hatta Malang

Hari, tanggal :

Waktu :

Tempat :

Nama Informan :

Jabatan :

Pertanyaan untuk kepala sekolah, Waka Kepegawaian, kepala Tata Usaha

5. Sejak kapan diberlakukannya *fingerprint*?
6. Siapa saja yang menggunakan presensi *fingerprint*?
7. Siapa yang bertanggung jawab dalam memegang presensi *fingerprint*?
8. Bagaimana cara menggunakan presensi *fingerprint*?
9. Apakah presensi *fingerprint* mampu menjaga data terhindar dari manipulasi?
10. Apakah dengan adanya presensi *fingerprint* dapat membantu dalam proses perekapan presensi?
11. Apakah ada sanksi bagi yang datang terlambat?
12. Bagaimana prosedur perizinan pada saat jam kerja sekolah?
13. Bagaimana evaluasi dari penerapan presensi *fingerprint* di SD Islam Mohammad Hatta Malang?
14. Bagaimana hasil dari penerapan presensi *fingerprint* di SD Islam Mohammad Hatta Malang?

Pertanyaan untuk guru

1. Apakah dengan adanya presensi *fingerprint* sangat membantu dalam proses kehadiran?
2. Apakah presensi *fingerprint* mudah digunakan dan mudah dipahami?
3. Apakah dengan presensi *fingerprint* mampu menjaga data terhindar dari manipulasi?
4. Bagaimana untuk prosedur perizinan disini?
5. Apakah kedisiplinan di SD Mohammad Hatta Malang sudah diterapkan dengan baik?

Lampiran 7: Hasil Wawancara

Hasil Wawancara

Penerapan Presensi Elektronik untuk Meningkatkan Kedisiplinan Guru dan Pegawai di SD Islam Mohammad Hatta Malang

Hari, tanggal : Kamis, 4 Maret 2021
Waktu : 08.45 – 10.00
Tempat : Aula SD Islam Mohamma Hatta Malang
Nama Informan : Suyanto, S.Pd., M.K.Pd
Jabatan : Kepala Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang

| Peneliti | Informan |
|---|--|
| Sejak kapan diberlakukannya <i>fingerprint</i> ? | Penggunaan <i>fingerprint</i> pertama kali digunakan pada tahun 2012. |
| Siapa saja yang menggunakan presensi <i>fingerprint</i> ? | Semua warga sekolah, mulai kepala sekolah sampai OB (tenaga kebersihan) |
| Siapa yang bertanggung jawab dalam memegang presensi <i>fingerprint</i> ? | Tata usaha, jadi mereka setiap bulan merekap semua absensi |
| Bagaimana cara menggunakan presensi <i>fingerprint</i> ? | Hanya memosisikan jari nya. Sekarang sudah double, jadi bisa menggunakan jari atau wajah. Setelah itu akan langsung terekam data guru tersebut |
| Apakah presensi <i>fingerprint</i> mampu | Ia karena guru tidak bisa menitipkan absennya dan ketahuan kalau dia cek lock nya terlambat, jadi data |

| | |
|--|---|
| menjaga data terhindar dari manipulasi? | tidak bisa dirubah sama sekali. |
| Apakah dengan adanya presensi <i>fingerprint</i> dapat membantu dalam proses perekapan presensi? | Presensi yang dilakukan melalui digital print atau <i>fingerprint</i> itu adalah lebih memudahkan pihak manajemen sekolah untuk mencatat, merekap dari kehadiran guru-guru sehingga lebih memudahkan sekolah untuk mempersentasikan kehadiran guru. Sehingga nanti tau kategori kalau guru ini lebih banyak yang tidak telat berarti sekolah ini termasuk disiplin dalam rangka mendisiplinkan guru-guru. |
| Apakah ada sanksi bagi yang datang terlambat? | Ada yaitu pemotongan tunjangan kinerja. Saya berlakukan potongan tunjangan kinerja. Walaupun tidak banyak tapi membedakan antara yang terlambat dan tidak terlambat. Artinya memberikan penghargaan kepada guru yang sudah berusaha tidak terlambat. |
| Bagaimana prosedur perizinan pada saat jam kerja sekolah? | Sakit yang ada surat dokter minimal 3 hari wajib ada surat keterangan dokter. Kalau tidak masuk itu dipotong transportasi, alasan apapun beda dengan jam kedatangan. |
| Bagaimana evaluasi dari penerapan presensi <i>fingerprint</i> di SD Islam Mohammad Hatta Malang? | Kalau evaluasi kita umumkan setiap bulan. Jadi setiap rapat pembinaan guru-guru diberitahukan siapa bulan ini yang terlambat dan berapa orang yang terlambat. Di umumkan di depan umum dan itu semuanya diberitahukan sebelumnya, jadi guru-guru tidak kaget kok tiba-tiba diberitahukan pimpinan. |
| Bagaimana hasil dari | Ya itu tadi untuk meningkatkan kinerja guru, teknik |

| | |
|---|--|
| <p>penerapan presensi <i>fingerprint</i> di SD Islam Mohammad Hatta Malang?</p> | <p>untuk kita memberikan apa itu <i>punishment</i>. Tapi itu digali dari guru sendiri bukan disalahkan harus begini-begini. Kita akan tanya kenapa terlambat, misalnya bangun kesiangan. Terus apa solusinya kirakira, kita kembalikan ke gurunya. Apa kira-kira harus yang dilakukan supaya tidak terlambat, bangun lebih pagi. Jadi dia mudah digali dari gurunya sendiri supaya dia harus bangun lebih pagi, misalnya begitu.</p> |
|---|--|

Hasil Wawancara

Penerapan Presensi Elektronik untuk Meningkatkan Kedisiplinan Guru dan Pegawai di SD Islam Mohammad Hatta Malang

Hari, tanggal : Selasa, 09 Maret 2021
Waktu : 10.30 – 11.45
Tempat : Kantor SD Islam Mohammad Hatta Malang
Nama Informan : Achmad Jazuli, S.Pd
Jabatan : kepala Tata Usaha dan Operator Mesin *Fingerprint*

| Peneliti | Informan |
|---|--|
| Sejak kapan diberlakukannya <i>fingerprint</i> ? | Saya lupa mbak, karena saya disini sudah diterapkannya <i>fingerprint</i> |
| Siapa saja yang menggunakan <i>fingerprint</i> ? | Semua mbak, mulai dari kepala sekolah sampai bawahannya |
| Siapa yang bertanggung jawab dalam memegang presensi <i>fingerprint</i> ? | Saya, jadi saya yang merekap di akhir bulan |
| Bagaimana cara menggunakan presensi <i>fingerprint</i> ? | Guru waktu absen hanya memposisikan jarinya atau wajahnya, setelah pas nanti bakal akan bunyi terimakasih. Jadi penggunaannya sangat mudah sekali. |
| Apakah presensi <i>fingerprint</i> mampu menjaga data terhindar dari | Sangat menjaga banget mbak, karena guru datang cek lock data langsung terekam dan tidak bisa dirubah-rubah. |

| | |
|--|---|
| manipulasi? | |
| Apakah dengan adanya presensi <i>fingerprint</i> dapat membantu dalam proses perekapan presensi? | Sangat membantu mbak, saya hanya bisa melihat siapa saja yang terlambat, kalau ada konfirmasi keterlambatan maka akan saya tulis di kolom catatan |
| Apakah ada sanksi bagi yang datang terlambat? | Ada, kisaran telat yaitu 7000-8000 sekali terlambat segitu. Tapi kalau tidak masuk satu hari tanpa surat dokter itu kisaran 22000-25000, karena transportasi terpotong dan kinerja juga karena tidak mengajar. Kecuali ada surat dari dokter atau surat keterangan itu kisaran 18000. |
| Bagaimana prosedur perizinan pada saat jam kerja sekolah? | Harus izin langsung kepada kepala sekolah, kalau kepala sekolah tidak ada maka bisa menghubungi lewat whatsapp atau telepon. |
| Bagaimana evaluasi dari penerapan presensi <i>fingerprint</i> di SD Islam Mohammad Hatta Malang? | Sebenarnya perlu dibedakan antara terlambat 5 menit sama 10 menit. Jadi biar adil, kalau sama tidak adil. Kemudian ada yang 1 bulan itu sampek 8x, 10x. Nah itu perlu dipanggil diajak ngobrol, kenapa kok telat, dll. Mungkin ada yang rumahnya jauh di daerah pakis tumpang, kemudian ada faktor anak dan macem-macem. Selama ini yang telat-telat banyak itu yang dipanggil sama kepala sekolah. |
| Bagaimana hasil dari penerapan presensi <i>fingerprint</i> di SD Islam | Kalau sekarang karena pandemi ya susah. Maksudnya tidak menerapkan itu, cuman kepala sekolah minta diprintkan tiap bulan, karena mau dicek siapa yang telat. Sebelum pandemi iya itu tadi diajak ngobrol yang |

| | |
|------------------------|--|
| Mohammad Hatta Malang? | telat-telat banyak itu, 5x keatas dalam 1 bulan itu dipanggil. |
|------------------------|--|

Hasil Wawancara

Penerapan Presensi Elektronik untuk Meningkatkan Kedisiplinan Guru dan Pegawai di SD Islam Mohammad Hatta Malang

Hari, tanggal : Selasa, 16 Maret 2021
Waktu : 10.00 – 11.00
Tempat : Kantor SD Islam Mohammad Hatta Malang
Nama Informan : Mahda Chaira, S,TP
Jabatan : Waka Kepegawaian

| Peneliti | Informan |
|---|---|
| Sejak kapan diberlakukannya <i>fingerprint</i> ? | <i>Fingerprint</i> diberlakukannya sudah lama banget, untuk kapan-kapannya saya lupa mbak. |
| Siapa saja yang menggunakan <i>fingerprint</i> ? | Semua guru dan karyawan, bahkan guru lepas wafa juga. Guru wafa adalah guru khusus untuk mengajar ngaji. Satpam juga menggunakan <i>fingerprint</i> , satpam justru masuknya lebih awal 15 menit lebih awal dari guru, kebersihan juga lebih pagi dari jam 6. |
| Siapa yang bertanggung jawab dalam memegang presensi <i>fingerprint</i> ? | TU, jadi nanti akhir bulan dicek, diprint, jam kehadiran berapa itu di TU. Semua TU yang berpegang. Jadi kelihatan siapa yang datang terlambat, pulang cepat juga kelihatan. |
| Bagaimana cara menggunakan presensi <i>fingerprint</i> ? | Disini ada 2 sistem, bisa pakai sidik jari bisa juga pakai face, jadi dua-duanya terekam, tiap guru terekam dua-duanya. Jadi kadang-kadang kalau pagi dingin, kadang tidak terbaca, jari tidak terbaca bisa diganti pakai |

| | |
|--|--|
| | wajah, jadi bisa pakai salah satu. |
| Apakah presensi <i>fingerprint</i> mampu menjaga data terhindar dari manipulasi? | iya |
| Apakah dengan adanya presensi <i>fingerprint</i> dapat membantu dalam proses perekapan presensi? | Iya itu tadi mbak, bisa melihat siapa saja yang terlambat dan dengan mudah mengetahui siapa saja yang kena potongan gaji. |
| Apakah ada sanksi bagi yang datang terlambat? | Kalau disini potong gaji. Terlambat atau pulang cepat itu ada potong gaji. Setiap guru berbeda, guru lama dan guru baru. |
| Bagaimana prosedur perizinan pada saat jam kerja sekolah? | Langsung izin kepala sekolah, kalau kepala sekolah tidak aa bisa izin ke pak farid atau lainnya yang aa di kantor. |
| Bagaimana evaluasi dari penerapan presensi <i>fingerprint</i> di SD Islam Mohammad Hatta Malang? | Kalau dulu itu absennya manual aja kan, kemudian akhirnya pakai <i>fingerprint</i> . Awalnya belum ada yang pakai <i>face</i> , hanya jari saja sekarang bisa dua-duanya, pakai jari dan wajah. Tujuannya itu untuk mendisiplinkan guru-guru, selain itu tidak bisa dimanipulasi, jamnya sudah jelas, jam berapa kehadirannya, telat sedikit pun kelihatan. Sedangkan kalau manual itu bisa dikurang-kurangi jamnya. |
| Bagaimana hasil dari penerapan presensi | Yang terlambat hanya satu atau dua, tidak sampai kelewatan jauh jamnya, ya mungkin karena faktor tiba- |

| | |
|--|---|
| <i>fingerprint</i> di SD Islam Mohammad Hatta Malang? | tiba dirumah ada kendala apa, apalagi yang punya anak kecil, tiba-tiba anaknya kecelakaan itu bagaimana. |
|--|---|

Hasil Wawancara

Penerapan Presensi Elektronik untuk Meningkatkan Kedisiplinan Guru dan Pegawai di SD Islam Mohammad Hatta Malang

Hari, tanggal : Selasa, 23 Maret 2021

Waktu : 11.20 – 11.40

Tempat : Ruang Kelas

Nama Informan : Yuwafinikmah, S.Pd

Jabatan : Guru kelas satu

| Peneliti | Informan |
|--|--|
| Apakah dengan adanya presensi <i>fingerprint</i> sangat membantu dalam proses kehadiran? | Menurut saya sih lebih enak, terus selain itu juga lebih disiplin, karena kita tidak bisa bohong ya, jadi datang langsung <i>fingerprint</i> kayak gitu. |
| Apakah presensi <i>fingerprint</i> mudah digunakan dan mudah dipahami? | Mudah digunakan, kita hanya memposisikan jari kita, setelah itu data kita bisa masuk. Selain itu juga bisa menggunakan wajah |
| Apakah dengan presensi <i>fingerprint</i> mampu menjaga data terhindar dari manipulasi? | Iya mbak, karena absen kita langsung masuk |
| Bagaimana untuk prosedur perizinan disini? | Asalkan izin, biasanya kita menuliskan di buku alibi kalau gk salah, misalnya hari ini, tanggal ini, jam segini izin keluar sekolah keperluannya apa. Jadi kan nanti misalnya kepala sekolah atau pimpinan nyari kita tidak ada terus tidak bisa dihubungi bisa melihat disitu untuk memudahkan. |

| | |
|--|---|
| <p>Apakah kedisiplinan di SD Mohammad Hatta Malang sudah diterapkan dengan baik?</p> | <p>Insyallah kalau menurut saya bagus untuk kedisiplinannya untuk semua guru dan karyawan untuk anak-anak juga. Misalkan kan kita juga berkeluarga ya kita misalnya mau izin, sebenarnya kan masuk ngajar tapi kita ada musibah atau izin anak sakit itu masih di izinkan, alhamdulillah seperti itu. Cuma kalau dulu sebelum ada covid kayak kita tidak masuk atau terlambat ya itu memang konsekuensinya dipotong gaji tadi, tetapi selama covid ini insyallah tidak ada, diberi keringanan</p> |
|--|---|

Hasil Wawancara

Penerapan Presensi Elektronik untuk Meningkatkan Kedisiplinan Guru dan Pegawai di SD Islam Mohammad Hatta Malang

Hari, tanggal : Jum'at, 26 Maret 2021
Waktu : 09.00 – 09.30
Tempat : Aula SD Islam Mohammad Hatta Malang
Nama Informan : Sri Wahyuni, S.Pd
Jabatan : Guru kelas tiga

| Peneliti | Informan |
|--|---|
| Apakah dengan adanya presensi <i>fingerprint</i> sangat membantu dalam proses kehadiran? | Sangat membantu mbak, kita cuma <i>fingerprint</i> aja terus sudah selesai |
| Apakah presensi <i>fingerprint</i> mudah digunakan dan mudah dipahami? | Sangat mudah digunakan mbak, kita hanya meletakkan jari kita, kalau jari kita tidak bisa digunakan bisa menggunakan wajah |
| Apakah dengan presensi <i>fingerprint</i> mampu menjaga data terhindar dari manipulasi? | Ia mbak, sebab data yang sudah masuk tidak dapat dirubah lagi, sudah otomatis. |
| Bagaimana untuk prosedur perizinan disini? | Kalau dulu itu pakai surat pastinya, surat tertulis disampaikan kepala sekolah atau biasanya itu ndak sempet membuat secara tertulis biasanya itu lewat WA, nnti kalau sudah masuk itu ada surat tertulis |

| | |
|---|--|
| | disampaikan, kalau yang sekarang yang tertulis aja lewat WA, kalau tidak begitu ya langsung telfon. |
| Apakah kedisiplinan di SD Mohammad Hatta Malang sudah diterapkan dengan baik? | Kepala sekolah itu sangat menekankan tepat waktu, dimanapun, mulai kita pelatihan diluar mau pelatihan di sekolah, waktu adalah yang utama bagi kepala sekolah, jadi kalau disini displin itu nomer satu |

Lampiran 8: Pedoman Dokumentasi

Pedoman Dokumentasi Penerapan Presensi Elektronik untuk Meningkatkan Kedisiplinan Guru dan Pegawai di SD Islam Mohammad Hatta Malang

1. Melalui Arsip Tertulis
 - a. Profil SD Islam Mohammad Hatta Malang
 - 1) Sejarah berdirinya SD Islam Mohammad Hatta Malang
 - 2) Letak geografis SD Islam Mohammad Hatta Malang
 - 3) Logo dan motto SD Islam Mohammad Hatta Malang
 - 4) Visi dan misi SD Islam Mohammad Hatta Malang
 - 5) Struktur organisasi SD Islam Mohammad Hatta Malang
 - 6) Kurikulum SD Islam Mohammad Hatta Malang
 - 7) Jumlah guru dan pegawai di SD Islam Mohammad Hatta Malang
 - 8) Jumlah sarana dan prasarana di SD Islam Mohammad Hatta Malang
 - b. Dokumentasi terkait pelaksanaan penerapan presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan guru an pegawai di SD Islam Mohammad Hatta Malang
 - 1) Penerapan mesin *fingerprint*
 - 2) Rekanan daftar hadir guru dan pegawai mesin *fingerprint*
 - 3) Rekanan daftar hadir manual guru dan pegawai
2. Foto
 - a. Melakukan presensi kehadiran dan kepulangan
 - b. Evaluasi setiap bulan
 - c. Kegiatan wawancara

Lampiran 9: Arsip Dokumen

ATURAN KEPEGAWAIAN

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : /AK/YANAIKAI/VIII/2020

YAYASAN BINA INSAN KAMIL INDONESIA

TENTANG

PERATURAN KEPEGAWAIAN

SD ISLAM MOHAMMAD HATTAMALANG

BAB VI

WAKTU KERJA

Pasal 24

Hari Kerja dan Jam Kerja

Hari kerja adalah 5 dan atau 6 hari kerja selama 8 jam sehari dalam satu minggu

1. Adapun rincian waktu kerja adalah :
 - a. Hari Senin – Jumat jam 07.00 – 15.30 WIB
 - b. Hari Sabtu tertentu jam 07.00 – 12.00 WIB
2. Dalam hal pegawai tidak tetap, maka waktu kerja diatur dalam surat kontrak kerja
3. Dalam hal kerja shift Yanaika Indonesia Malang akan mengatur pembagian waktunya

Pasal 27

Kehadiran

Setiap karyawan wajib memulai bekerja pada waktu yang telah ditetapkan Yayasan, dengan hari dan jamnya yang diatur sebagai berikut :

Jam dinas mulai 06.30-15.30 setiap hari senin-jumat, dan 07.00-12.00 setiap hari Sabtu

1. Bila situasi menghendaki jadwal ini dapat dirubah kemudian
2. Setiap karyawan diwajibkan Cek lock fingerprint dan mengisi daftar hadir manual saat datang dan pulang
3. Guru, TU dan Karyawan yang akan meninggalkan pekerjaannya pada jam kerja harus seizin Pimpinan (mengisi buku alibi)
4. Guru, TU dan Karyawan yang datang terlambat mengisi formulir keterlambatan dan diserahkan ke Pimpinan sekolah
5. Guru, TU dan Karyawan yang datang terlambat akan mendapatkan sanksi :
 - a. Terlambat 1 kali dipotong transportasi 2.5%
 - b. Terlambat 2-3 kali dipotong transportasi 5%
 - c. Terlambat 4-5 kali dipotong transportasi 10%
 - d. Terlambat 6 dan seterusnya dipotong transportasi 50%
6. Guru, TU dan Karyawan yang tidak masuk bekerja harus memberikan keterangan yang diatur sebagai berikut :
 - a. Keterangan lisan maupun surat, melalui telepon/rekan sekerja yang berdekatan rumahnya atau melalui kurir (untuk mengantarkan surat/maupun kabar) kepada pimpinan
 - b. Keterangan lisan maupun surat wajib disampaikan 1 (satu) hari atau sebelumnya untuk tidak dapat masuk bekerja karena urusan/kepentingan keluarga
 - c. Guru dan karyawan yang tidak masuk kerja meminta izin kepada Kepala sekolah dan wajib mendelegasikan tugas rutin lembaga kepada rekanannya
7. Ketidakhadiran karyawan secara berturut-turut selama 6 (enam) hari kerja tanpa pemberitahuan kepada Yayasan yang alasannya tidak dapat diterima, dianggap mengundurkan diri
8. Keterlambatan atau meninggalkan tempat sebelum jam kerja berakhir tanpa izin dari Pimpinan merupakan perbuatan atau tindakan pelanggaran
9. Setiap karyawan hadir pada jam efektif yang diefektifkan

BAB VII

DISIPLIN KERJA

Pasal 28

Pegawai Yayasan Bina Insan Kamil Indonesia wajib meningkatkan disiplin :

1. Setia dan menjalankan Tata Tertib Yayasan
2. Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya serta memberikan pelayanan yang baik terhadap lingkungan sekolah
3. Menggunakan dan memelihara barang-barang inventaris Yayasan dengan sebaik-baiknya

4. Bersikap dan betingkah laku sopan santun terhadap sesama pegawai, atasan dan pengurus
5. Melaksanakan dan menerima segala ketentuan atau peraturan yang telah diputuskan oleh Yayasan dan sekolah
6. Tidak diperkenankan membuat atau menyebarluaskan aturan yang bertentangan dengan ketentuan atau peraturan yang ditetapkan oleh Yayasan
7. Ikut serta berpartisipasi untuk mendukung/membantu menegakkan disiplin kerja di lingkungan Yayasan pada masing-masing unit
8. Tidak diperkenankan merangkap jabatan eksternal maupun internal lembaga, kecuali mendapat izin oleh peraturan lebih lanjut oleh Yayasan
9. Harus mentaati dan patuh kepada atasan sesuai dengan jabatan yang diamanatkan
10. Melaksanakan tugas pada bidangnya masing-masing dan waktu yang ditentukan
11. tidak diperkenankan meminta bantuan dana dari dalam dan luar sekolah sebelum disetujui oleh Yayasan

Pasal 34

Dasar Pengupahan/Gaji/Tunjangan

1. Gaji adalah keseluruhan penghasilan karyawan dalam bentuk uang yang diterimanya secara rutin sebagai imbalan dari Yayasan
2. Dasar pengupahan gaji yang berlaku ditentukan dan ditetapkan secara resmi oleh Yayasan
3. Ketentuan yang ditetapkan sebagaimana ayat (1) secara langsung tidak berlaku apabila dikeluarkan ketentuan baru yang ditetapkan oleh Yayasan
4. Standar pengupahan, kenaikan gaji, penghormatan, tunjangan jabatan, tunjangan kelebihan beban tugas dan prestasi serta tunjangan lain akan diatur tersendiri dalam peraturan berdasarkan :
 - a. Pemasukan uang lembaga
 - b. Kemampuan Yayasan
 - c. Kenaikan upah/gaji dilaksanakan oleh Yayasan selambat-lambatnya 1 (satu) tahun sekali kecuali ada pertimbangan lain, sehingga kenaikan upah/gaji ditunda/ditiadakan
 - d. Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (a) adalah menjadi hak mutlak Yayasan
 - e. Gaji Guru atau Pegawai Tetap Yayasan terdiri dari Gaji pokok, Tunjangan Struktural, Tunjangan Masa Kerja, Kinerja, Pendidikan, Tunjangan Keluarga, Tunjangan Hari Tua, Tunjangan Kesehatan, Sembako dan Transportasi

- f. Guru atau Pegawai Tidak Tetap Yayasan belum berhak mendapatkan Tunjangan Keluarga, Tunjangan Hari Tua, Tunjangan Kesehatan, Sembako dan Transportasi
- g. Tunjangan Hari Raya (THR) merupakan gaji ke 13 (tiga belas) penuh tanpa potongan ditambah tunjangan structural, kelayakan/overtime, pengajaran Al Qur'an, Kepanitiaan PSB dan Pembinaan lomba.
- h. Aturan gaji ke 13 adalah :
 - * masa kerja 0 tahun 40% gaji
 - * masa kerja 1 tahun 50% gaji
 - * masa kerja 2 tahun 65% gaji
 - * masa kerja 3 tahun 75% gaji
 - * masa kerja 4 tahun 85% gaji
 - * masa kerja 5 tahun 100% gaji

STATUTA

Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Statuta ini, yang dimaksud dengan:

1. Yayasan adalah yayasan bina Insan kamil Indonesia.
2. Sekolah adalah Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta.
3. Statuta adalah Statuta Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta yang merupakan pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan sebagai acuan dalam perencanaan, pengembangan program, dan penyelenggaraan kegiatan fungsional evaluasi sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.
4. Kepala Sekolah adalah Kepala Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta.
5. Wakil Kepala Sekolah adalah Wakil Kepala Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta.
6. Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan di Sekolah dasar Islam Mohammad Hatta.
7. Tenaga Administrasi di Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan di Sekolah Dasar Mohammad Hatta.
8. Siswa adalah peserta didik yang terdaftar sebagai siswa di Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta.

BAB II

IDENTITAS

Pasal 2

1. Nama sekolah ini adalah Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta yang selanjutnya disingkat SDI Mohammad Hatta, berkantor pusat di Malang, provinsi Jawa Timur;
2. Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta didirikan pada tanggal 12 Robi'ul Awal 1424 H bertepatan dengan tanggal 15 Mei 2003 M;
3. Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta disahkan berdasarkan surat keputusan Direktorat Pendidikan Dasar Nomor SK: 421.8/5429/420.304/2014. Tentang penyelenggaraan Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta;
4. Tanggal 15 Mei 2003 M, ditetapkan sebagai hari jadi Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta.

Pasal 3

1. Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta mempunyai asas Islam
2. Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta bersifat non profit, nirlaba

Pasal 4

1. Lambang Sekolah adalah sebagai berikut:



2. Makna lambang sekolah adalah sebagai berikut:
 - a. Bulan bintang melambangkan ciri khas Islam;
 - b. Ikro' melambangkan mencerdaskan peserta didik;
 - c. Segi enam melambangkan bingkai iman dan takwa.

3. Secara keseluruhan lambang tersebut melambangkan bahwa sekolah bertujuan mencerdaskan peserta didik dalam bingkai iman dan takwa;
4. Lambang sekolah digunakan untuk keperluan kegiatan akademik dan acara resmi.
5. Branding sekolah yaitu cerdas berimtaq
6. Branding logo SDI sebagai berikut



7. Branding logo digunakan untuk keperluan kegiatan acara resmi dan atau tidak resmi

BAB III

PENYELENGARAAN PENDIDIKAN SEKOLAH

Pasal 8

TUJUAN, VISI DAN MISI

Tujuan didirikannya SD Islam Mohammad Hatta:

Memberikan kemampuan baca tulis, hitung pengetahuan dan keterampilan dasar berkehidupan, kemampuan dasar agama Islam dan pengalaman sesuai dengan ajaran Islam.

Visi: Menjadi sekolah sebagai tempat kembang peserta didik yang unggul dalam imtaq, Iptek, berbudi pekerti luhur serta peduli dan berbudaya lingkungan.

Misi:

1. Mengintegrasikan muatan keagamaan dan budi pekerti dalam setiap kegiatan pembelajaran peserta didik

2. Mengoptimalkan proses pembelajaran yang berbasis PAIKEM (Pembelajaran Inovatif Kreatif Efektif dan Menyenangkan)
3. Mengembangkan sarana dan prasarana ramah lingkungan yang menunjang proses pembelajaran.
4. Mengembangkan pembelajaran keterampilan dan teknologi ramah lingkungan yang sesuai bakat dan minat peserta didik.
5. Menbudayakan warga sekolah untuk aktif dalam kegiatan perlindungan lingkungan hidup dan sumber daya alam.
6. Membangun kerjasama yang harmonis antara sekolah, orang tua dan masyarakat.

;

Hasil rekap presensi *fingerprint*

Periode Waktu

02-01-2020 s/d 29-01-2020

No. ID 69022

Nama Suyanto, S.Pd., M.K.

| Tanggal | Jam Masuk | Jam Pulang | Scan Masuk | Chek Out | Terlambat | Plg Cpt | Lembur | Jam Kerja | Jml Hadir |
|-----------|-----------|------------|------------------|----------|-----------|---------|--------|-----------|-----------|
| | | | | | | 01:00 | | 08:00 | 07:55 |
| 1/2/2020 | 06:30 | 15:30 | 06:34 | | | | | | |
| 1/3/2020 | 06:30 | 15:30 | 06:17 | 12:26 | 01:00 | | | 04:00 | 04:26 |
| 1/4/2020 | 07:00 | 12:00 | 06:30 | 16:26 | | | | 09:00 | 10:02 |
| 1/6/2020 | 06:30 | 15:30 | 06:24 | | | 01:00 | | 08:00 | 07:54 |
| 1/7/2020 | 06:30 | 15:30 | 06:35 | 16:04 | 01:22 | | | 07:38 | 08:12 |
| 1/8/2020 | 06:30 | 15:30 | 07:52 | | | 01:00 | | 08:00 | 08:07 |
| 1/9/2020 | 06:30 | 15:30 | 06:22 | | | | | | |
| 1/10/2020 | 06:30 | 15:30 | DL SB | | | | | | |
| 1/11/2020 | 07:00 | 12:00 | DL SB | | | | | | |
| 1/13/2020 | 06:30 | 15:30 | DL SB | 16:12 | 01:00 | | | 08:00 | 08:42 |
| 1/14/2020 | 06:30 | 15:30 | DL SB | | 00:10 | 01:00 | | 07:50 | 07:49 |
| 1/15/2020 | 06:30 | 15:30 | 06:40 | | | 01:00 | | 08:00 | 07:59 |
| 1/16/2020 | 06:30 | 15:30 | 06:30 | | | 01:00 | | 08:00 | 07:59 |
| 1/17/2020 | 06:30 | 15:30 | 06:30 | | | | | | |
| 1/18/2020 | 07:00 | 12:00 | KRI | | 00:23 | 01:00 | | 07:37 | 07:36 |
| 1/20/2020 | 06:30 | 15:30 | 06:53 SPK KRI | | | 01:00 | | 08:00 | 08:03 |
| 1/21/2020 | 06:30 | 15:30 | 06:26 | | | | | 09:00 | 10:00 |
| 1/22/2020 | 06:30 | 15:30 | 06:29 | 16:29 | | | | 09:00 | 10:03 |
| 1/23/2020 | 06:30 | 15:30 | 06:34 | 16:38 | | | | | |
| 1/24/2020 | 06:30 | 15:30 | DL | | | | | | |
| 1/25/2020 | 07:00 | 12:00 | - | | | | | | |
| 1/25/2020 | 07:00 | 12:00 | - | | | | | | |
| 1/27/2020 | 06:30 | 15:30 | DL | | | 01:00 | | 08:00 | 08:07 |
| 1/28/2020 | 06:30 | 15:30 | 06:22 | | 00:06 | 01:00 | | 07:54 | 07:53 |
| 1/29/2020 | 06:30 | 15:30 | 06:36 | | | | | | |

Kolom konfirmasi keterlambatan/tidak masuk karena tugas sekolah/dinas

Terlambat = kali
 Tidak masuk = hari
 Tidak Check lock pulang = kali

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Suyanto, S.Pd, M.K.Pd

Malang, 31 Januari 2020
Tertanda,

Suyanto

No. ID 69009

Nama Erni Zuliaty

Periode Waktu

02-01-2020 s/d 29-01-2020

| Tanggal | Jam Masuk | Jam Pulang | Scan Masuk | Chek Out | Terlambat | Plg Cpt | Lembur | Jam Kerja | Jml Hadir |
|-----------|-----------|------------|------------|----------|-----------|---------|--------|-----------|-----------|
| 1/2/2020 | 06:30 | 15:30 | 06:21 | 15:01 | | 00:29 | | 08:31 | 08:39 |
| 1/3/2020 | 06:30 | 15:30 | 07:06 | | 00:36 | 01:00 | | 07:24 | 07:23 |
| 1/4/2020 | 07:00 | 12:00 | 07:25 | | 00:25 | 01:00 | | 03:35 | 03:34 |
| 1/6/2020 | 06:30 | 15:30 | 06:17 | 15:53 | | | | 09:00 | 09:36 |
| 1/7/2020 | 06:30 | 15:30 | 06:24 | 15:57 | | | | 09:00 | 09:32 |
| 1/8/2020 | 06:30 | 15:30 | 06:23 | 15:40 | | | | 09:00 | 09:16 |
| 1/9/2020 | 06:30 | 15:30 | 06:25 | 15:38 | | | | 09:00 | 09:12 |
| 1/10/2020 | 06:30 | 15:30 | 06:23 | 15:28 | | | | 09:00 | 09:05 |
| 1/11/2020 | 07:00 | 12:00 | 06:50 | | | 01:00 | | 04:00 | 04:09 |
| 1/13/2020 | 06:30 | 15:30 | | | | | | | |
| 1/14/2020 | 06:30 | 15:30 | | | | | | | |
| 1/15/2020 | 06:30 | 15:30 | | | | | | | |
| 1/16/2020 | 06:30 | 15:30 | | | | | | | |
| 1/17/2020 | 06:30 | 15:30 | | | | | | | |
| 1/18/2020 | 07:00 | 12:00 | | | | | | | |
| 1/20/2020 | 06:30 | 15:30 | 06:04 | 15:49 | | | | 09:00 | 09:44 |
| 1/21/2020 | 06:30 | 15:30 | 06:11 | 15:30 | | | | 09:00 | 09:19 |
| 1/22/2020 | 06:30 | 15:30 | 06:10 | 15:30 | | | | 09:00 | 09:19 |
| 1/23/2020 | 06:30 | 15:30 | 06:14 | 15:28 | | | | 09:00 | 09:14 |
| 1/24/2020 | 06:30 | 15:30 | 06:16 | 15:30 | | | | 09:00 | 09:14 |
| 1/25/2020 | 07:00 | 12:00 | | | | | | | |
| 1/27/2020 | 06:30 | 15:30 | 06:14 | 15:32 | | | | 09:00 | 09:17 |
| 1/28/2020 | 06:30 | 15:30 | 06:16 | 15:45 | | | | 09:00 | 09:29 |
| 1/29/2020 | 06:30 | 15:30 | 06:18 | | | 01:00 | | 08:00 | 08:11 |

Kolom konfirmasi keterlambatan/tidak masuk karena tugas sekolah/dinas

Cuti 1 minggu

Terlambat = kali
Tidak masuk = hari
Tidak Check lock pulang = kali

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Suyanto, S.Pd, M.K.Pd

Malang, 31 Januari 2020
Tertanda,

Erni Zuliaty

Hasil Presensi Manual

**PRESENSI HARIAN
GURU DAN KARYAWAN SD ISLAM MOHAMMAD HATTA
BULAN MARET 2021**

| NO | NAMA | TANGGAL | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------|------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|---|--------------------|--------------------|--------------------|----|----|----|----|--------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | SUYANTO, S.Pd, M.KPd | Jam Datang | 7.28 | 7.16 | 7.20 | 7.25 | | | | 7.00 | | | | | | |
| | | Paraf | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | | | <i>[Signature]</i> | | | | | | |
| 2 | MUHAMMAD FARID S.Pd | Jam Datang | 08.00 | 08.00 | 07.35 | | 07.00 | | 07.57 | | | | | | | |
| | | Paraf | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | | <i>[Signature]</i> | | <i>[Signature]</i> | | | | | | | |
| 3 | Dra. NUNING WIDIASTUTI | Jam Datang | | 07.01 | | 07.37 | 07.09 | | 07.15 | | 07.09 | | | | | 07.40 |
| | | Paraf | | <i>[Signature]</i> | | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | | <i>[Signature]</i> | | <i>[Signature]</i> | | | | | <i>[Signature]</i> |
| 4 | MAHDA CHAIRA, S.TP | Jam Datang | | 07.17 | | 07.35 | | | | | | | | | | |
| | | Paraf | | <i>[Signature]</i> | | <i>[Signature]</i> | | | | | | | | | | |
| 5 | DENI SIAM KUSTANTIN S.Pd | Jam Datang | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Paraf | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | RIESDA JANUARTY S.Pd | Jam Datang | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Paraf | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | GENTA PATRIA ANTARIKSA S.Pd | Jam Datang | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Paraf | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | TOMI ARIYANSAH, S.Pd | Jam Datang | | 07.30 | | 07.10 | 07.10 | | | 07.20 | | | | | | |
| | | Paraf | | <i>[Signature]</i> | | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | | | <i>[Signature]</i> | | | | | | |
| 9 | YUWAFINIKMAH, S.Pd | Jam Datang | | 07.30 | | 08.00 | | | | | | | | | | |
| | | Paraf | | <i>[Signature]</i> | | <i>[Signature]</i> | | | | <i>[Signature]</i> | | | | | | |
| 10 | SITI KHOTIMATUL KHUSNA, S.Pd | Jam Datang | | 07.30 | | 07.20 | | | | | | | | | | |
| | | Paraf | | <i>[Signature]</i> | | <i>[Signature]</i> | | | | | | | | | | |
| 11 | FARICHA ISNAINI, S.S. | Jam Datang | | 08.00 | | 07.57 | 09.45 | | | 07.50 | 09.00 | | | | | |
| | | Paraf | | <i>[Signature]</i> | | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | | | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | | | | | |



**YAYASAN BINA INSAN KAMIL [YANAICA] INDONESIA
SD ISLAM MOHAMMAD HATTA**

Terakreditasi A

NIS : 100630 – NSS : 102056104009 – NPSN : 20533897

Jl. Simpang Flamboyan no. 30 Malang 65141, Tlp. (0341) 413003

Website : sdimohammadhatta.sch.id e-mail : admsdimh@gmail.com



**DAFTAR KEHADIRAN SELAMA PEMBERLAKUAN PSBB
50% WORK FROM OFFICE (WFO) DAN 50 % WORK FROM HOME (WFH)**

| Senin | Selasa | Rabu | Kamis | Jumat |
|--------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|---|
| Muhammad Farid, S.Pd.,M.Pd | Suyanto, S.Pd., M.K.Pd | Muhammad Farid, S.Pd.,M.Pd | Suyanto, S.Pd., M.K.Pd | S E M U G U K A R M A S U K |
| Riesda Januarty, S.Pd, M.Pd | Mahda Chaira, S,TP.,M.Pd | Riesda Januarty, S.Pd, M.Pd | Mahda Chaira, S,TP.,M.Pd | |
| Angga Mulyawan , S.Pd | Yuwafinikmah, S.Pd | Angga Mulyawan , S.Pd | Yuwafinikmah, S.Pd | |
| Anggi Ayu Ratnasari, S.Pd | Nurhasanah, S.Pd | Anggi Ayu Ratnasari, S.Pd | Nurhasanah, S.Pd | |
| Deni Siam Kustantin, S.Pd | Novita Dini Sholikhati, S.Pd | Deni Siam Kustantin, S.Pd | Novita Dini Sholikhati, S.Pd | |
| Dewi Nur Hayati, S.Pd | Faricha Isnaini, S.S | Dewi Nur Hayati, S.Pd | Faricha Isnaini, S.S | |
| Ekadyanti Vidya Rahmani, S.Psi | Sri Wahyuni, S.Pd | Ekadyanti Vidya Rahmani, S.Psi | Sri Wahyuni, S.Pd | |
| Eko Cahyono, S.Pd | Ika Ferindyah Kusumasari, S.Pd | Eko Cahyono, S.Pd | Ika Ferindyah Kusumasari, S.Pd | |
| Fahrudin Alwi, S.Pd | Djoko Nursafa'at , S.Pd | Fahrudin Alwi, S.Pd | Djoko Nursafa'at , S.Pd | |
| Genta Patria Antariksa, S.Pd | Tomri Ariyansah, S.Pd | Genta Patria Antariksa, S.Pd | Tomri Ariyansah, S.Pd | |
| Esti Amalia, S.Pd | Siti Khotimatul Khusna, S.Pd | Esti Amalia, S.Pd | Siti Khotimatul Khusna, S.Pd | |
| Muhammad Khoirudin, S.Pd.I | M. Khoirul Fadeli, S.Pd.I | Muhammad Khoirudin, S.Pd.I | M. Khoirul Fadeli, S.Pd.I | |
| Ninda Wulandari, S.Pd | Dra.Nuning Widiastuti | Ninda Wulandari, S.Pd | Dra.Nuning Widiastuti | |
| Totok Wahyudiono | Niswati Suhada Rohmah, S.Pd.I | Totok Wahyudiono | Niswati Suhada Rohmah, S.Pd.I | |
| Rochmah Setia Wardani, S.Pd | Faradilla Cholilah Maharani, S.Pd | Faunilla Assyifaul Mauliatiz Zahro | Faradilla Cholilah Maharani, S.Pd | |
| Hersi Kusumastuti | Achmad Jazuli, S.Pd | Hersi Kusumastuti | Achmad Jazuli, S.Pd | |
| Ahmad Mudzakir | Faunilla Assyifaul Mauliatiz Zahro | Ahmad Mudzakir | Rochmah Setia Wardani, S.Pd | |
| Muhammad Frisma Suganda, S.Si | Erni Zuliati | Muhammad Frisma Suganda, S.Si | Erni Zuliati | |
| Ugik Iwan Susanto | Wawan Setyo Budi | Ugik Iwan Susanto | Wawan Setyo Budi | |
| Rosalina Dewy, S.HI | Siti Nailatul Hasanah, S.Pd | Rosalina Dewy, S.HI | Siti Nailatul Hasanah, S.Pd | |
| Dimas Kendaga | Moch. Khannan Effendi | Dimas Kendaga | Moch. Khannan Effendi | |
| | Istichomah Huda, S. I.Kom | | Istichomah Huda, S. I.Kom | |

NB : Berlaku sampai ada keputusan dari pimpinan sekolah / Pemerintah Kota Malang



Kepala SD Islam Mohammad Hatta,

Suyanto, S.Pd.,M.K.Pd

**LAPORAN ABSENSI PENDIDIK DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN
SESUAI
SURAT EDARAN WALIKOTA MALANG NOMOR 1 TAHUN 2021**



**SD ISLAM MOHAMMAD HATTA MALANG
Jalan Simpang Flamboyan No. 30 65141
M A L A N G**

**ABSENSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
SD ISLAM MOHAMMAD HATTA MALANG
Senin, 25 Januari 2021**

Absensi : Pagi Hari (Kehadiran). Kolom disesuaikan dengan jumlah PTK.
Absensi menggunakan Aplikasi : _____



Hersi Kusumastuti



Nurhasanah, S.Pd



Sri Wahyuni, S.Pd



Esti Amalia, S.Pd



Anggi Ayu Ratnasari, S.Pd



Erni Zuliati



**Faradilla Cholilah
Maharani, S.Pd**



**Novita Dini Sholikhati,
S.Pd**

Lanjutan 1



**Siti Khotimatul Khusna,
S.Pd**



**Mahda Chaira, S.TP,
M.Pd**



Faunilla Assyifaul M.Z.



Ninda Wulandari, S.Pd



**Niswati Suhada Rohmah,
S.PdI**



Dra. Nuning Widiastuti



**Riesda Januaryty, S.Pd.,
M.Pd**



**Rochmah Setia Wardani,
S.Pd**

Data Perkembangan Siswa (5 tahun terakhir)

| NO | TAHUN PLJARAN | JML PNDAF TR | KLS 1 | | | KLS 2 | | | KLS 3 | | | KLS 4 | | | KLS 5 | | | KLS 6 | | | TOTAL | | JML |
|----|------------------|--------------------|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|-----|-----|
| | | | L | P | JML | L | P | |
| 1 | 2016/ 2017 | 100 | 42 | 36 | 78 | 48 | 31 | 79 | 41 | 34 | 75 | 36 | 31 | 67 | 22 | 21 | 43 | 15 | 8 | 23 | 204 | 161 | 365 |
| 2 | 2017/ 2018 | 120 | 51 | 34 | 85 | 40 | 36 | 76 | 50 | 32 | 82 | 41 | 34 | 75 | 36 | 31 | 67 | 21 | 21 | 42 | 239 | 188 | 427 |
| 3 | 2018 / 2019 | 145 | 42 | 45 | 87 | 51 | 39 | 90 | 44 | 37 | 81 | 50 | 36 | 86 | 43 | 32 | 75 | 37 | 31 | 68 | 267 | 220 | 487 |
| 4 | 2019 / 2020 | 160 | 44 | 40 | 84 | 43 | 45 | 88 | 52 | 38 | 90 | 42 | 41 | 83 | 50 | 36 | 86 | 44 | 32 | 76 | 270 | 229 | 507 |
| 5 | 2020 / 2021 | 176 | 51 | 33 | 84 | 44 | 42 | 86 | 42 | 44 | 86 | 51 | 38 | 89 | 41 | 43 | 84 | 50 | 36 | 86 | 279 | 236 | 515 |

Bukti perizinan

Jl. Cengger Ayam 1/8 Telp. 0341-478215 Malang

SURAT KETERANGAN BEROBAT
No. 006 / KIA-KB / 1 / 2019

Yang bertanda tangan di bawah ini Dokter Puskesmas Kendalsari Dinas Kesehatan Kota Malang menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Ika Ferindyah
Umur : 28 th
Pekerjaan : Guru
Tempat Tinggal : Jl. Manggar 33.C

Telah berobat ke Puskesmas Kendalsari pada tanggal : 18 / 2 / 2020 karena sakit

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana perlunya

Malang, 18 / 2 / 2020
Dokter yang memeriksa



Malang, 22 November 2019
Hal: Permohonan Izin Mengikuti CPNS

Yang terhormat,
Kepala Sekolah
SD Islam Mohammad Hatta
Jalan Simpang Flamboyan No. 30
Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Puji Syukur kita panjatkan kepada Allah SWT yang senantiasa memberi kemudahan dan kelancaran dalam setiap langkah kita. Shalawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada Nabi Muhammad Shallallahu 'alayhi wasallam yang telah berjuang untuk tegaknya kalimat Laa ilaha illallah, semoga kita senantiasa bisa mengikuti sunnahnya.

Bersama surat ini saya mengajukan permohonan izin untuk mengikuti Tes Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) periode tahun 2019. Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ika Ferindyah Kusuma Sari
Alamat : Jalan Manggar No 33 C
Jabatan : Guru PJOK

Tes CPNS tahun ini saya mengambil formasi umum – Guru Pendidikan Jasmani dan Olahraga Ahli Pertama di SDN Jetis IV Lamongan. Mengenai jadwal dan jam pelaksanaan tes CPNS akan saya sampaikan jika terdapat informasi lebih lanjut dari pihak panitia penyelenggara.

Demikian surat permohonan izin ini saya sampaikan, atas perkenanan dan perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr wb.

Hormat saya,

Ika Ferindyah Kusuma Sari, S.Pd

Lampiran 10 : Dokumentasi Foto-foto



Cek in kedatangan menggunakan jari



Cek in kedatangan menggunakan wajah



Mesin presensi *fingerprint*



Cek out pulang menggunakan jari



Cek out pulang menggunakan wajah



Wawancara dengan kepala sekolah



Wawancara dengan Kepala TU atau operator presensi elektronik



Wawancara dengan Waka kesiswaan



Wawancara dengan Waka Kurikulum



Wawancara dengan wali kelas 6



Wawancara dengan wali kelas 4



Wawancara dengan wali kelas 1



Keadaan ruangan saat jam istirahat



Rapat evaluasi



Foto bersama dengan kepala sekolah dan Waka kurikulum

BIODATA MAHASISWA



Nama : Maulidatul Khasanah
NIM : 17170043
Tempat Tanggal Lahir : Mojokerto, 21 Juli 1997
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Tahun Masuk : 2017
Alamat Rumah : Dsn. Sawoan, RT/RW 001/009, Ds. Sawo,
Kec. Kutorejo, Kab. Mojokerto Jawa Timur
No. HP : 081615243524
Alamat Email : Maulidatulhasanah58@gmail.com

Malang, 14 Juni 2021

Mahasiswa,

Maulidatul Khasanah
NIM. 17170043