

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Teori Efektivitas

##### 1. Pengertian Efektivitas

Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang artinya berhasil atau sesuatu berhasil dilakukan. Kamus ilmiah populer mendefinisikan efektivitas penggunaan akurasi, hasil atau mendukung tujuan tersebut. Efisiensi adalah elemen kunci dalam mencapai tujuan atau tujuan yang ditentukan dalam setiap organisasi, kegiatan atau program. Dikatakan efektif apabila tujuan atau sasaran tercapai sesuai dengan cara yang disajikan ditentukan.<sup>23</sup>

Evaluasi terhadap berfungsinya organisasi dapat dilakukan konsep efisiensi. Konsep ini adalah salah satu faktor yang mendefinisikannya perubahan signifikan harus dilakukan dalam bentuk dan manajemen organisasi atau tidak. Dalam hal ini efisiensi adalah tercapainya tujuan melalui penggunaan sumber daya yang efektif, ditinjau dalam hal input, proses, dan output. Dalam hal ini memang demikian sumber daya juga berarti ketersediaan staf, tempat dan infrastruktur metode dan model yang digunakan. Suatu kegiatan dikatakan efektif jika dilakukan dengan benar dan sesuai prosedur, meskipun dikatakan efektif apabila kegiatan tersebut dilakukan dengan

---

<sup>23</sup> Iga Rosalina, "Efektivitas Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perkotaan Pada Kelompok Pinjaman Bergulir Di Desa Mantren Kec Karangrejo Kabupaten Madetaan". Jurnal Efektivitas Pemberdayaan Masyarakat, Vol. 01 No 01 (Februari 2012), h. 3

benar dan membuahkan hasil yang baik berguna. Oleh karena itu, suatu kegiatan organisasi dianggap efektif apabila merupakan suatu kegiatan organisasi beroperasi menurut aturan atau dikelola menurut tujuan yang ditetapkan ditentukan oleh organisasi.<sup>24</sup>

Efektivitas berasal dari kata dasar efektif, menurut kamus besar Bahasa Indonesia efektif adalah ada efeknya, manjur atau mujarab, dapat membawa hasil, berhasil guna dan mulai berlaku. Sementara itu efektivitas memiliki pengertian keefektifan adalah keadaan berpengaruh, kemanjuran, keberhasilan dan hal mulai berlaku.<sup>25</sup>

Beberapa pakar mengemukakan pengertian tentang efektivitas, diantaranya seperti yang dijelaskan sebagai berikut: Menurut James L. Gibson Efektivitas adalah pencapaian sasaran menunjukkan derajat efektivitas.<sup>26</sup> Efektivitas adalah suatu pengukuran terhadap penyelesaian suatu pekerjaan tertentu dalam suatu organisasi.<sup>27</sup> Menurut Keban mengatakan bahwa suatu organisasi dapat dikatakan efektif kalau tujuan organisasi atau nilai-nilai sebagaimana ditetapkan dalam visi tercapai.<sup>28</sup> Menurut Sondang P. Siagian adalah tercapainya suatu sasaran

---

<sup>24</sup> Iga Rosalina, *"Efektivitas Program Nasional..."*, h. 3

<sup>25</sup> Depdikbud. Kamus Besar Bahasa Indonesia. 2003, Jakarta: Balai Pustaka

<sup>26</sup> James L. Gibson, *"Organisasi, Perilaku, Struktur dan Proses"*, Edisi ke-5. Cetakan ke-3. Jakarta: Penerbit Erlangga, 2000, h. 4

<sup>27</sup> Wahyudi Kumorotomo, *"Etika Administrasi Negara"*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2005, h. 362

<sup>28</sup> T. Yeremias Keban, *"Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik, Konsep, Teori dan Isu"*, Gava Media. Yogyakarta, 2004, h. 5

yang telah ditentukan pada waktunya dengan menggunakan sumber-sumber data tertentu yang dialokasikan untuk menjalankan kegiatan-kegiatan organisasi tertentu.<sup>29</sup> Menurut Sigit, Efektivitas adalah suatu kontinum yang merentang dari efektif, kurang efektif, sedang-sedang, sangat kurang, sampai tidak efektif. Efektif sejauh mana tujuan (organisasi) dapat dicapai untuk kena sasaran yang ingin dicapai dalam suatu organisasi.<sup>30</sup> Efektivitas adalah mengerjakan sesuatu yang benar. Sesuatu organisasi barangkali bisa efisien tetapi tidak efektif dalam pendekatan pencapaian tujuan organisasi. Semakin dekat organisasi ketujuannya, maka semakin efektif organisasi tersebut.<sup>31</sup> Menurut pendapat P. Robbins Stephen, efektivitas adalah menjalankan aktivitas-aktivitas yang secara langsung membantu organisasi mencapai berbagai sasaran.<sup>32</sup> Efektivitas secara umum menunjukkan sampai seberapa jauh tercapainya suatu tujuan yang terlebih dahulu ditentukan target (kuantitas, kualitas dan waktu) yang telah dicapai oleh manajemen, yang mana target tersebut sudah ditentukan terlebih dahulu.

Efektivitas adalah suatu keadaan yang mengandung suatu efek/akibat yang dikehendaki kalau seseorang melakukan sesuatu yang memang dikehendaknya maka seseorang itu

---

<sup>29</sup> Sondang P. Siagian, *"Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja"*, Cetakan Pertama, PT. Rineka Cipta, Jakarta, 2002, h. 151

<sup>30</sup> Sigit Soehardi, *"Perilaku Organisasi"*, Yogyakarta: BPFE UST, 2003, h. 2

<sup>31</sup> Nopri Ahadi, *"Pengantar Manajemen"*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 2010, h. 6

<sup>32</sup> P. Robbins Stephen. dan Mary Coulter. *Manajemen*. Jakarta: Erlangga, 2010, h.8

dikatakan efektif jika menimbulkan akibat atau mempunyai maksud sebagaimana dikehendaknya. Dalam memaknai efektivitas kerja setiap karyawan memberi arti yang berbeda, sesuai sudut yang berbeda sesuai sudut pandang dan kepentingan masing-masing. Selanjutnya efektivitas organisasi merupakan kemampuan organisasi untuk merealisasikan berbagai tujuan dan kemampuannya untuk beradaptasi dengan lingkungan dan mampu bertahan untuk tetap hidup.<sup>33</sup>

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, maka yang dimaksud efektivitas kerja pada penelitian ini adalah ukuran yang menggambarkan sejauh mana sasaran yang dapat dicapai oleh karyawan berdasarkan target atau standar yang telah ditetapkan perusahaan, apakah sudah efektif atau belum dalam penggunaan mesin absensi *finger print*.<sup>34</sup>

## 2. Ukuran Efektivitas

Mengukur efektivitas suatu program kegiatan bukanlah suatu hal yang sangat sederhana, karena efisiensi dapat dipelajari dari berbagai sudut pandang dan tergantung pada siapa yang mengevaluasi dan menafsirkannya. Bila dipandang dari perspektif produktivitas, manajer produksi menawarkan wawasan bahwa efisiensi berarti kualitas dan kuantitas (kinerja). Tingkat kinerja juga dapat diukur dengan membandingkan

---

<sup>33</sup> Nawawi, "Manajemen Sumber Daya Manusia", Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta, 2015, h. 76

<sup>34</sup> Hendra Kusuma, "Perancangan Sistem Fingerprint yang berintegrasi dengan SMS Gateway di Perguruan Panca Budi", Universitas Pembangunan Panca Budi, 2016, h. 18

rencana yang ada ditentukan berdasarkan hasil aktual yang dicapai. Namun, jika ada masalah hasil pekerjaan dan tindakan yang diambil tidak berhubungan, alasannya tujuan tidak tercapai atau tujuan yang diharapkan tidak tercapai, maka hal itu dikatakan tidak efektif.<sup>35</sup>

Menurut Hasibuan, menjelaskan bahwa terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja, yaitu:

a) Lingkungan Kerja

Suasana lingkungan dimana pegawai bekerja baik lingkungan fisik seperti keadaan ruangan, fasilitas, dan juga lingkungan non physical seperti hubungan dengan pegawai lain.

b) Pengawasan

Pengawasan yang dilakukan perusahaan terhadap seluruh pegawai untuk memastikan bahwa pegawai bekerja sesuai dengan keinginan perusahaan.

c) Disiplin Kerja

Sikap pegawai dalam mematuhi segala peraturan dan norma yang berlaku di perusahaan termasuk mematuhi segala perintah atasan mengenai tugas dan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab karyawan di perusahaan, termasuk penyelesaian tugas sebelum deadline tugas yang diberikan.

---

<sup>35</sup> Iga Rosalina, "Efektivitas Program Nasional...", h. 4

d) Motivasi Kerja

Dorongan kuat yang mampu mendorong pegawai untuk bekerja lebih baik yang disebabkan adanya motif dan harapan.

e) Kompensasi

Besar kompensasi yang diberikan perusahaan untuk apa yang dikerjakan oleh pegawai, baik kompensasi finansial seperti bonus, gaji, jaminan kesehatan, dan lain-lain, serta kompensasi non finansial, seperti promosi jabatan, pujian, penambahan waktu cuti, dan lain sebagainya.<sup>36</sup>

### 3. Indikator Efektivitas

Menurut Admosoeparto, efektivitas kerja merupakan alat ukur yang menunjukkan sejauh mana karyawan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan berdasarkan target maupun standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Admosoeparto menyebutkan tolok ukur yang dapat dijadikan sebagai indikator efektivitas kerja adalah sebagai berikut:

a) Pencapaian Tujuan

Kemampuan perusahaan dalam mencapai tujuan instansi berupa peningkatan profit, kualitas dan kuantitas pelayanan. Setiap individu harus dapat menyelesaikan

---

<sup>36</sup> Hasibuan, *"Manajemen Sumber Daya Manusia"*, Jakarta: Bumi aksara, 2017, h. 113

pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan sehingga tercapai efektivitas kerja yang optimal.

b) Kualitas Kerja

Kualitas kerja berhubungan dengan kualitas hasil pekerjaan yang diberikan pegawai terhadap perusahaan/atas. Dimana kualitas kerja juga merupakan sikap yang ditunjukkan oleh pegawai berupa hasil kerja dalam bentuk kerapian, ketelitian, dan keterkaitan hasil dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan dalam mengerjakan pekerjaan.

c) Kuantitas Kerja

Kuantitas kerja merupakan volume kerja yang dihasilkan pada saat kondisi normal. Hal ini didapat dari banyaknya beban kerja dan keadaan yang didapat atau dialaminya selama bekerja.

d) Tepat Waktu

Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu serta mencapai sasaran yang telah dicapai. Hal ini dilakukan untuk mengurangi biaya yang timbul. Setiap pegawai harus dapat menggunakan waktu seefisien mungkin dengan cara datang tepat waktu dan berusaha menyelesaikan tugas sebaiknya yang telah ditetapkan melalui kebijakan perusahaan.

#### e) Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja adalah faktor yang berhubungan langsung dengan Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai pegawai dalam pencapaian tujuan organisasi. Kepuasan kerja adalah tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaan di organisasi. Tingkat rasa puas individu, bahwa mereka dapat imbalan yang setimpal, dari bermacam aspek situasi pekerjaan dan organisasi mereka berada.<sup>37</sup>

### B. Teori Siyasah

#### 1. Pengertian Siyasah Idariyah

*Fiqh Siyasah* terdiri dari dua kata. *Fiqh* dan *Siyasah*. *Fiqh* berasal dari kosa kata *faqih*, *yafqahu*, *fiqhan*<sup>1</sup> yang artinya paham yang mendalam. *Siyasah* berasal dari kata *Sasa*, *Yasusu*, *Siyasatan* yang berarti memimpin, mengurus dan memerintah, Ia mengatur urusan untuk kebaikannya.<sup>38</sup> Ruang lingkup kajian *fiqh siyasah* menurut Abdurrahman Taj menjadi tujuh bidang, yaitu *siyasah dusturiyah* (konstitusi), *siyasah tasyri'iyah* (legislatif), *siyasah qadhaiyah* (peradilan), *siyasah maliyah* (keuangan), *siyasah idariyah* (administrasi), *siyasah tanfiziyah* (eksekutif) dan *siyasah kharijiah* (luar negeri).<sup>39</sup>

---

<sup>37</sup> Admosoeprapto, "Produktivitas Aktualisasi Budaya Perusahaan", Jakarta: Gramedia, 2016, h. 55

<sup>38</sup> Abdurrahman Taj, "al-Siyasah al-Syar'iyah wa-al-Fiqh al-Islami", (Mesir: Mathba'ah Dar al- Ta'lif, 1993), h. 7

<sup>39</sup> Abdurrahman Taj, "al-Siyasah al-Syar'iyah wa al-Fiqh al-Islami", (Mesir: al-Alukah, t.t) h. 8-9

*Siyasah* menurut bahasa adalah mengandung beberapa arti yaitu, mengatur, mengurus, memerintah, memimpin, membuat kebijaksanaan, pemerintah dan politik. *Siyasah* secara terminologis dalam lisan al-Arab, *siyasah* adalah mengatur atau memimpin sesuatu dengan cara membawa kepada kemaslahatan. *Siyasah* adalah ilmu pemerintahan untuk mengendalikan tugas dalam negeri dan luar negeri, yaitu politik dalam negeri dan politik luar negeri serta kemasayarakatan, yakni mengatur kehidupan umum atas dasar keadilan dan istiqomah.<sup>40</sup>

Kajian *Fiqh Siyasah* pada bidang *siyasah Idariyah*, yaitu. Bidang yang terkait dengan ilmu Pemerintahan. Kata *idariyah* berasal dari *adara asy-syay'a yudiruhu idarah* yang artinya mengatur atau mengatur sesuatu. Administrasi Negara pemahamannya sendiri tentang seluruh proses rantai pelaksanaan tindakan dua orang atau lebih yang terlibat beberapa upaya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Administrasi negara Syariah Islam sedang melakukan upaya untuk melindungi harta benda, jiwa, keluarga dan kehormatan melalui pengumpulan data. Bidang *siyasah idariyah* termasuk topik manajemen dan kepegawaian.<sup>41</sup>

---

<sup>40</sup> Wahyu Abdul Jafar, "*Fiqh Siyasah Dalam perspektif Al-qur'an Dan Al-hadist*", Dosen Syari'ah IAIN Bengkulu, vol. 3 No.1, 2018, h. 20

<sup>41</sup> Tiara Ike Oktavianti, "*Tinjauan Siyasah Idariyah Terhadap Peran Lembaga Keagamaan Gedung Meneng dalam Menangani Kebutuhan Pangan (Studi Lumbung Beras Duafa*

*Gedung Meneng Kecamatan Rajabasa)*," 2023, h. 25

Dalam hal ini penulis mengkhususkan kajiannya pada *Siyasah Idariyah*, yaitu bidang yang menangani administrasi negara. Kata *Idariyah* adalah *Masdar (infinitif)* dari *adara asy-syay'a yudiruhu idarah*, yang artinya mengatur atau menggerakkan sesuatu. Dalam *siyasah Idariyah*, pengukuran kualitas pelayanan dapat diambil dari kualitas manfaat dari layanan itu sendiri. Untuk mencapai kesempurnaan Indikator pelaksanaan jasa manajemen ada dua, yaitu: pelayanan cepat dan penanganan profesional.<sup>42</sup>

Administrasi Negara atau dalam agama islam dikenal dengan *Siyasah Idariyah* mempunyai arti yaitu seluruh rangkaian kegiatan pelaksanaan yang diselesaikan oleh setidaknya dua individu yang terkait untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Administrasi Negara (*Siyasah Idariyah*) pada Syariat Islam juga diartikan sebagai pemimpin yang mengatur. Apabila digabungkan kedua kata tersebut yaitu memperbagus permasalahan pegawai dan mengatur mereka dengan cara memerintah mereka untuk mereka dengan sebab ketaatan mereka terhadap pemerintahan. Termasuk taat kepada peraturan dengan cara melaksanakan absensi finger print untuk mewujudkan disiplin pegawai negeri sipil.<sup>43</sup>

---

<sup>42</sup> Al-Qabathi dan Muhammad Abduh, "*Ushul al-Idarah asy-Syar'iyah*", (Bayt ats-Tsaqafah, cetakan I, 2003), h. 7.

<sup>43</sup> Ifansyah Putra, "*Public Service Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Bengkulu Pada Masa Pandemi Covid-19 Perspektif Siyasah Idariyah*", *Al-Imarah: Jurnal pemerintahan Dan Politik Islam*, Dosen Fakultas Syariah, Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu, Vol. 7, No. 2, 2022, h. 249

## 2. Ruang Lingkup *Siyasah Idariyah*

*Siyasah Idariyyah* yang mempunyai dasar tujuan yaitu mengatur dalam proses administrasi atau kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasari atas rasionalisasi tertentu untuk mencapai tujuan di dalam Islam. Administrasi sama dengan diwan. Alur kerja diwan sama dengan administrasi negara yaitu menjalankan proses pemerintahan, yang ruang lingkungnya meliputi:

- a. Diwan yang berhubungan dengan sistem rekrutmen dan penggajian tentara.
- b. Diwan yang berhubungan dengan rincian tugas dan pekerjaan para pengawas negara, tempat, dan wilayah kewenangannya serta sistem penggajian dan pemberian tunjangan kepada mereka.
- c. Diwan yang berhubungan dengan pengangkatan dan pemberhentian pegawai.
- d. Diwan yang berhubungan dengan pengaturan (pemasukan dan pengeluaran) keuangan dalam Bait Al-Mal.<sup>44</sup>

## 3. Dasar Hukum *Siyasah Idariyah*

Berkaitan dengan *siyasah idariyah* tentu saja tidak terlepas dari sumber-sumbernya adapun sumber *siyasah idariyah* dalam islam ada dua katagori yaitu: sumber hukum vertikal dan sumber hukum horizontal. Sumber hukum vertikal adalah Al-

---

<sup>44</sup> Tiara Ike Oktavianti, "*Tinjauan Siyasah Idariyah...*", h. 27

Qur'an dan Hadits, pada umumnya sumber hukum horizontal yaitu berasal dari manusia dan lingkungannya antara lain pendapat para ahli, cendikiawan, ulama, zu'ama, sumber berupa sejarah kehidupan manusia, peraturan yang dibuat penguasa serta pengalaman hukum adat.<sup>45</sup>

### **C. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021**

#### **1. Prinsip Dasar Disiplin Pegawai Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021**

Yang bertanggungjawab terhadap pembinaan dan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah Atasan Langsung dari masing-masing pegawai. Pelanggaran disiplin bukan delik aduan. Oleh karena itu, setiap atasan langsung mengetahui/mendapat informasi tentang dugaan pelanggaran disiplin yang dilakukan bawahannya, maka atasan langsung tersebut wajib menindaklanjuti atau melakukan pemanggilan untuk diperiksa.<sup>46</sup>

Untuk menjaga profesionalitas, akuntabilitas, dan integritas Pegawai Negeri Sipil, Pemerintah telah memberikan pedoman yang jelas dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Misalnya terkait dengan hak, kewajiban, fungsi, tugas, peran, dan kedudukan Pegawai Negeri Sipil telah diatur di dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Sementara mengenai pembinaan

---

<sup>45</sup> Aryani, "Implementasi Good Governance Di Desa Rompoah Kecamatan Baturaden Kabupaten Bayumas", h. 33

<sup>46</sup> Kuku Galang Waluyo, "Seputar Disiplin Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan PP Nomor 94 Tahun 2021" 24 November 2022, h. 1

semangat dan perilaku Pegawai Negeri Sipil, diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil. Khusus mengenai perilaku Pegawai Negeri Sipil yang terkait dengan kedisiplinan diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.<sup>47</sup>

Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan. Sedangkan Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan Pegawai Negeri Sipil yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin Pegawai Negeri Sipil, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada Pegawai Negeri Sipil karena melanggar peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil. Pelanggaran terhadap kewajiban dan larangan tersebut di atas, Pegawai Negeri Sipil dapat dikenakan sanksi hukuman disiplin. Namun dari sekian banyak kewajiban dan larangan tersebut, yang paling banyak dilanggar adalah kewajiban masuk kerja sesuai dengan jam kerja. Akibatnya, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dijatuhkan

---

<sup>47</sup> Ade Kosasih, "Penyelesaian Sengketa Kepegawaian Akibat Penjatuhan Hukuman Disiplin", Mizani: Jurnal Wacana Hukum, Ekonomi, dan Keagamaan, Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum, Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu, Vol. 4, No. 2, 2017, h. 112

hukuman disiplin.<sup>48</sup> Hukuman disiplin dibagi menjadi tiga kategori, yaitu:

a. Hukuman Disiplin Ringan

- 1) Teguran Lisan
- 2) Teguran Tertulis
- 3) Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis

b. Hukuman Disiplin Sedang

- 1) Pemotongan Tukin Sebesar 25% Selama 6 bulan
- 2) Pemotongan Tukin Sebesar 25% Selama 9 bulan
- 3) Pemotongan Tukin Sebesar 25% Selama 12 bulan

c. Hukuman Disiplin Berat

- 1) Penurunan Jabatan Setingkat Lebih Rendah Selama 12 Bulan
- 2) Pembebasan dari Jabatan Menjadi Pelaksana Selama 12 Bulan
- 3) Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri

Dalam rangka menjalankan tugasnya sering terjadi pelanggaran-pelanggaran yang mungkin mengganggu pelayanan publik yang seharusnya lebih diutamakan dalam menjalankan tugasnya. Sebagai abdi negara dan abdi masyarakat tentunya pegawai ASN (Aparatur Sipil Negara) yang berasal dari PNS (Pegawai Negeri sipil) pada saat diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil wajib mengucapkan sumpah atau

---

<sup>48</sup> Ade Kosasih, "Penyelesaian Sengketa Kepegawaian..." h, 113

janji, pelanggaran terhadap tugas atau sumpah dan janji Pegawai Negeri Sipil merupakan pelanggaran yang sering terjadi. Sebelum dilantik menjadi Pegawai Negeri Sipil atau Aparatur Sipil Negara, seseorang diwajibkan mengucapkan sumpah sesuai dengan agama dan keyakinannya, seperti yang diatur Pada Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Pasal 10 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, jika melanggar peraturan maka akan dikenakan sanksi hukuman disiplin.<sup>49</sup>

## **2. Kewajiban dan Larangan Pegawai Negeri sipil**

Sebagaimana ditegaskan dalam Pasal 2, Pegawai Negeri Sipil wajib menaati kewajiban dan menghindari larangan.

### **a. Kewajiban Pegawai Negeri Sipil**

Adapun kewajiban Pegawai Negeri Sipil tersebut dituangkan pada Pasal 3, yaitu:

- 1) setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), dan Pemerintah;
- 2) menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- 3) melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;

---

<sup>49</sup> Miinudin dan Etry Mike, "Penegakan Sanksi Administrasi Terhadap aparatur Sipil Negara Yang Melakukan Kejahatan Jabatan Oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Pemerintah Provinsi Bengkulu", Al-Imarah: Jurnal Pemerintahan Dan Politik Islam, Dosen Fakultas Syari'ah, Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu, Vol. 3, No. 1, 2018, h. 47-49

- 4) menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
- 6) menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
- 7) menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 8) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah NKRI (Negara Kesatuan republic Indonesia).<sup>50</sup>

Selain itu, sebagaimana ketentuan Pasal 4, Pegawai Negeri Sipil juga diwajibkan untuk:

- 1) menghadiri dan mengucapkan sumpah atau janji Pegawai Negeri Sipil;
- 2) menghadiri dan mengucapkan sumpah atau janji jabatan;
- 3) mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, atau golongan;
- 4) melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
- 5) melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;

---

<sup>50</sup> Peraturan pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Pasal 3

- 7) menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
- 8) memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi; dan
- 9) menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.<sup>51</sup>

Dalam peraturan ini disebutkan juga bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kewajiban Pegawai Negeri Sipil masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja diatur dalam peraturan menteri.

#### b. Larangan Bagi Pegawai Negeri Sipil

Sedangkan larangan bagi Pegawai Negeri Sipil, yang dituangkan dalam Pasal 5, adalah sebagai berikut:

- 1) menyalahgunakan wewenang;
- 2) menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;
- 3) menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain;
- 4) bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK);
- 5) bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK);

---

<sup>51</sup> Peraturan pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Pasal 4

- 6) memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- 7) melakukan pungutan di luar ketentuan;
- 8) melakukan kegiatan yang merugikan negara;
- 9) bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
- 10) menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- 11) menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan;
- 12) meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;
- 13) melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan
- 14) memberikan dukungan kepada calon presiden/wakil presiden, calon kepala daerah/wakil kepala daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:<sup>52</sup>
  - a) ikut kampanye;
  - b) menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut Pegawai Negeri Sipil;
  - c) sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan Pegawai Negeri Sipil lain;
  - d) sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;

---

<sup>52</sup> Peraturan pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Pasal 5

- e) membuat keputusan atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye;
- f) mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan
- g) memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.

### **3. Proses Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil**

Proses penegakan disiplin pegawai negeri sipil (PNS) umumnya melibatkan langkah-langkah seperti:

- 1) Pemberian peringatan: Pemberian peringatan secara lisan atau tertulis kepada Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran ringan atau pertama kali.
- 2) Pemberian sanksi ringan: Jika pelanggaran berlanjut atau lebih serius, bisa diberikan sanksi ringan seperti teguran tertulis atau penundaan kenaikan pangkat.
- 3) Pemberian sanksi sedang: Apabila pelanggaran masih berlanjut, bisa diberikan sanksi sedang seperti penundaan kenaikan gaji atau penurunan pangkat.

- 4) Pemberian sanksi berat: Jika pelanggaran sangat serius, sanksi berat seperti pemecatan atau penurunan pangkat hingga pemindahan jabatan dapat diberlakukan.<sup>53</sup>

#### 4. Jenis Pelanggaran Disiplin

Jenis pelanggaran disiplin dibagi menjadi dua, yaitu pelanggaran administratif dan non administratif.

##### a. Administratif

- 1) Tidak mengucapkan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil
- 2) Tidak memenuhi kewajiban untuk ditempatkan di seluruh Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI)
- 3) Tidak lapor Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)
- 4) Tidak menaati ketentuan masuk kerja dan jam kerja
- 5) Tidak memenuhi prosedur laporan kawain dan izin perceraian
- 6) Tidak mengizinkan dan/atau kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi.

##### b. Non Administratif

- 1) Tidak menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan Tindakan kepada setiap orang baik di dalam maupun di luar kedinasan.
- 2) Tidak menyimpan rahasia jabatan
- 3) Tidak menggunakan Barang Milik Daerah dengan sebaik-baiknya
- 4) Penyalahgunaan wewenang

---

<sup>53</sup> Kukuh Galang Waluyo, "Seputar Disiplin Pegawai Negeri Sipil.." h. 3

- 5) Menerima hadiah atau sesuatu yang berhubungan dengan jabatan
- 6) Melakukan pungutan diluar ketentuan
- 7) Melakukan kegiatan yang merugikan negara
- 8) Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wapres, Calon Kep. Daerah/Wakil Kepala Daerah, Calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tidak sesuai ketentuan.<sup>54</sup>

## **5. Penerapan Hukuman Disiplin**

### **a. Pejabat Pengawas**

Penerapan hukuman disiplin (hukdis) B-1:

- 1) Pemberhentian dari Jabatan Pengawas; dan
- 2) Penetapan sebagai Pelaksana Umum dengan diberikan jabatan dan peringkat paling tinggi berdasarkan pangkat atau golongan ruang dan Pendidikan terakhir. Selama 12 bulan.

Penerapan hukuman disiplin B-2:

- 1) Pemberhentian dari Jabatan Pengawas; dan
- 2) Penetapan sebagai Pelaksana Umum dengan diberikan jabatan dan peringkat 1 tingkat lebih rendah dari jabatan dan peringkat paling tinggi berdasarkan pangkat/golongan ruang dan Pendidikan terakhir. Selama 12 bulan.<sup>55</sup>

### **b. Fungsional jenjang terendah pada kategorinya**

Penerapan hukuman disiplin B-1:

---

<sup>54</sup> Kukuh Galang Waluyo, "Seputar Disiplin Pegawai Negeri Sipil.." h. 4

<sup>55</sup> Kukuh Galang Waluyo, "Seputar Disiplin Pegawai Negeri Sipil.." h. 5

Pemberhentian dari jabatan dan fungsi ditetapkan sebagai Pelaksana Umum dengan diberikan jabatan dan peringkat sebagai berikut:

- 1) Peringkat jabatan paling tinggi berdasarkan pangkat/golongan ruang dan Pendidikan terakhir; dan
- 2) Tidak lebih tinggi dari peringkat jabatan terakhir sebagai Pejabat Fungsional sebelumnya. Selama 12 bulan.

Penerapan hukuman disiplin B-2: Pemberhentian dari jabatan dan fungsi ditetapkan sebagai Pelaksana Umum dengan diberikan jabatan dan peringkat yang terendah di antara:

- 1) Jabatan dan peringkat hasil penurunan Peringkat jabatan paling tinggi satu tingkat lebih rendah dari peringkat jabatan paling tinggi berdasarkan pangkat/golongan ruang dan Pendidikan terakhir; atau
- 2) Jabatan dan peringkat hasil penurunan satu tingkat lebih rendah dari peringkat jabatan terakhir sebagai jabatan dan fungsi sebelumnya. Selama 12 bulan.

c. Pelaksana Khusus, Pelaksana Tingkat Berat, dan Pelaksana Tertentu

Penerapan hukuman disiplin B-1: Ditetapkan sebagai Pelaksana Umum dengan diberikan jabatan dan peringkat yang terendah di antara:

- 1) Jabatan dan peringkat hasil penurunan satu tingkat lebih rendah dari peringkat jabatan paling tinggi berdasarkan pangkat/golongan ruang dan Pendidikan terakhir; atau

2) Jabatan dan peringkat hasil penurunan satu tingkat lebih rendah dari peringkat jabatan terakhir sebagai Pelaksana Khusus, Pelaksana Tingkat Berat, dan Pelaksana Tertentu sebelumnya. Selama 12 bulan.

Penerapan hukuman disiplin B-2: Ditetapkan sebagai Pelaksana Umum dengan diberikan jabatan dan peringkat yang terendah di antara:

1) Jabatan dan peringkat hasil penurunan 2 tingkat lebih rendah dari peringkat jabatan paling tinggi berdasarkan pangkat/golongan ruang dan Pendidikan terakhir; atau

2) Jabatan dan peringkat hasil penurunan 2 tingkat lebih rendah dari peringkat jabatan terakhir sebagai Pelaksana Khusus, Pelaksana Tingkat berat, dan Pelaksana Tertentu sebelumnya. Selama 12 bulan.

d. Pelaksana Umum

1) Penerapan hukuman disiplin B-1: Penurunan jabatan dan peringkat 1 tingkat lebih rendah selama 12 bulan.

2) Penerapan hukuman disiplin B-2: Penurunan jabatan dan peringkat 2 tingkat lebih rendah selama 12 bulan.<sup>56</sup>

Beberapa penerapan hukuman disiplin yang umum diberlakukan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) meliputi:

- a. Teguran lisan atau tertulis: Sebagai langkah awal untuk mengingatkan Pegawai Negeri Sipil atas pelanggaran yang dilakukan.

---

<sup>56</sup> Kukuh Galang Waluyo, "Seputar Disiplin Pegawai Negeri Sipil.." h. 5

- b. Penundaan kenaikan pangkat: Untuk pelanggaran yang lebih serius, Pegawai Negeri Sipil dapat dikenai hukuman berupa penundaan kenaikan pangkat.
- c. Penurunan pangkat: Dalam kasus pelanggaran yang lebih serius, Pegawai Negeri Sipil dapat dikenai hukuman penurunan pangkat.
- d. Penundaan kenaikan gaji: Pelanggaran tertentu dapat mengakibatkan penundaan kenaikan gaji sebagai bentuk hukuman.
- e. Pemindahan jabatan: Pegawai Negeri Sipil dapat dipindahkan dari jabatan yang dipegangnya sebagai hukuman.
- f. Pemecatan: Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran yang sangat serius atau berulang kali dapat dipecat dari jabatannya.
- g. Setiap hukuman disiplin biasanya disesuaikan dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil dan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh aturan perundang-undangan serta kebijakan organisasi atau instansi yang bersangkutan.<sup>57</sup>

#### **D. Absensi *Finger Print***

##### **1. Pengertian Absensi *Finger Print***

Menurut Asmira, pelaksanaan pengisian daftar hadir atau absensi secara manual (hanya berupa buku daftar hadir),

---

<sup>57</sup> Annisa Medina Sari "*Peraturan Pemerintah (PP)*", Fakultas Hukum, November 29, 2023, <https://fahum.umsu.ac.id/peraturan-pemerintah-pp-pengertian-fungsi-dan-contohnya/> (diakses Minggu, 17 Desember 2023, pukul 14.39)

akan menjadikan penghambat bagi organisasi untuk memantau kedisiplinan pegawai dalam hal ketepatan waktu kedatangan dan jam pulang pegawai setiap hari.<sup>58</sup>

Sidik jari merupakan struktur genetika dalam bentuk rangka yang sangat detail dan tanda yang melekat pada diri manusia yang tidak dapat dihapus atau diubah. Sidik jari ibarat barcode diri manusia yang menandakan tidak ada pribadi yang sama. Sidik jari bersifat spesifik, permanen serta mudah diklasifikasikan.<sup>59</sup> Sedangkan menurut Suyadi, sidik jari adalah kulit pada telapak tangan atau kaki yang tertutupi garis timbul kecil yang disebut rabung gesekan. *Finger print* (sidik jari) mempunyai tingkat akurasi mencapai 90 - 95% dan tidak dipengaruhi oleh kondisi apapun bahkan tidak berubah sepanjang hayat.<sup>60</sup> Mesin absensi sidik jari menurut Nugroho, adalah mesin absensi yang menggunakan sidik jari, dimana sidik jari tiap-tiap orang tidak ada yang sama, oleh karena itu dengan mesin tersebut otomatis tidak akan dapat di manipulasi. Teknologi yang digunakan pada mesin sidik jari adalah teknologi biometrik, ada beberapa teknologi biometrik yang digunakan yaitu sidik jari, tangan, bentuk wajah, suara dan retina. Namun yang paling banyak digunakan adalah teknologi sidik jari, hal

---

<sup>58</sup> Asmira, "Efektifitas Penerapan Absensi (*Finger Print*) Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Di Kecamatan Anggana Kabupaten Kutai Kartanegara", Universitas Mulawawarman, 2016, h. 1014

<sup>59</sup> Misbach, Ifa H. "Dahsyatnya sidik jari: menguak bakat dan potensi untuk merancang masa depan melalui *fingerprint analysis*." Jakarta: Visi media, 2010, h. 47

<sup>60</sup> Suyadi. "Rahasia Sidik Jari." Jogjakarta: Flash Books, 2010, h. 103

ini dikarenakan teknologi sidik jari lebih murah dan akurat dibanding teknologi lainnya.<sup>61</sup>

*Finger Print* berasal dari bahasa Inggris yang artinya sidik jari. Sidik jari menawarkan gaya gesek yang lebih besar, sehingga jari dapat memegang benda dengan lebih kuat. Pengertian *Finger Print* dengan kamus besar bahasa Indonesia "sidik jari" berarti pemeriksaan jari untuk mengetahui dan membedakan orang satu dengan yang lain (menjelajahi garis-garis rekaman dengan ujung jari). Sedangkan *finger Print* adalah alat yang digunakan untuk memindai sidik jari manusia. *Finger print* merupakan metode baru yang sedang digunakan untuk mencatat absensi pegawai dengan meletakkan jari pada media yang tadi diusulkan. Sistem ini digunakan oleh pemerintah Indonesia dalam menggunakan sistem pemerintahan elektronik atau biasa dikenal dengan istilah *E-government*.<sup>62</sup>

*Finger Print* dianggap berkembang pada saat pembaruan pembaruan yang menggunakan teknologi yang lebih modern selama absen awal. Pemerintah Indonesia menggunakan sidik jari, setiap pegawai harus mengisi Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil (NIP) kemudian baru memindai (Kecil). Pemindaian selesai setiap pekerja adalah tangan, bukan jari, dianggap terlalu rumit membuat sidik jari tidak efektif dan efektif. Setelah

---

<sup>61</sup> Nugroho, E. "Biometrika Mengenal Sistem Identifikasi Masa Depan". Yogyakarta: Andi Offset, 2009, h. 17

<sup>62</sup> Ahmad, F. A, "Hubungan Penerapan Absensi Sidik Jari (*Finger Print*) dengan Motivasi dan Kinerja Karyawan" (Studi Kasus Di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam) Institut Pertanian Bogor. 2018, h. 2

persiapan lebih baik pengembangan teknologi aplikasi sidik jari. Sidik jari hanya boleh hilang saat memindai yang ada jari yang didaftarkan sebelumnya.<sup>63</sup>

Teknologi yang digunakan pada mesin *finger print* adalah teknologi *biometrik*. *Biometric* atau *biometrik* berasal dari kata *bio* dan *metrics* berarti sesuatu yang hidup dan mengukur. *Biometrik* mengacu pada pengukuran karakteristik tubuh atau perilaku seseorang yang digunakan dibandingkan dengan deteksi otomatis karakteristik identitas seseorang yang sebelumnya disimpan dalam *database*. Pengertian "identifikasi otomatis" dalam pengertian biometrik adalah di atas penggunaan teknologi (komputer). Pendeteksian identitas dapat dilakukan secara *real time*, tidak membutuhkan waktu berjam-jam atau berhari-hari untuk proses pendeteksian ini. Sejumlah teknologi *biometrik* digunakan seperti sidik jari, tangan, bentuk wajah, suara dan retina. Namun yang paling banyak digunakan adalah teknologi sidik jari, karena teknologi sidik jari jauh lebih murah dan akurat dibandingkan dengan teknik lainnya. Dari beberapa teori di atas dapat disimpulkan bahwa absensi sidik jari adalah absensi dengan sidik jari pada suatu lembaga dimana setiap pegawai memiliki sidik jari yang berbeda-beda sehingga kehadiran ini tidak dapat dimanipulasi, informasi langsung masuk dan keluar sesuai dengan kenyataan.<sup>64</sup>

---

<sup>63</sup> Mohammad Arya Gandhi, "Penerapan Absensi Finger Print...", h. 18

<sup>64</sup> Darma Putra, "Sistem Biometrika", (Yogyakarta : Andi Offset, 2008), h. 21

## 2. Tujuan Penggunaan dalam Penerapan Absensi *Finger Print*

Tujuan dari penggunaan *finger print* sebagai absensi adalah:

- a. Untuk meningkatkan produktivitas pegawai sebuah instansi yang dimulai sebagai disiplin bagi pekerja.
- b. Memberikan kenyamanan dan kemudahan dalam proses partisipasi pegawai serta dapat meningkatkan penggunaan waktu pada saat pembuatan laporan.
- c. Meningkatkan sistem *paperless* dalam organisasi sistem pelacakan sidik jari yang dapat mengurangi biaya material dan fungsional.
- d. Memberikan informasi yang lengkap kepada pihak manajemen kepada pegawai yang terkait dengan disiplin mereka di kantor.<sup>65</sup>

## 3. Indikator Absensi *Finger Print*

Indikator Penerapan Absensi *Fingerprint* menurut Asmira yaitu:

### a. Kinerja

Sistem insentif dengan cara ini langsung menyatakan besarnya insentif dengan kinerja yang telah ditunjukkan oleh pegawai yang bersangkutan. Berarti besarnya insentif tergantung pada banyak sedikitnya hasil yang dicapai dalam waktu kerja pegawai.

### b. Lama Kerja

Besarnya insentif ditentukan atas dasar lamanya pegawai melaksanakan atau menyelesaikan suatu pekerjaan.

---

<sup>65</sup> Angelika Nurianto, dkk, "Penerapan Disiplin Pegawai Melalui Absensi *Finger Print* Di SDN 25 Manado", h. 6

Perhitungannya dapat menggunakan per jam, per hari, per minggu ataupun per bulan.

c. Senioritas

Sistem insentif ini didasarkan pada masa kerja atau senioritas pegawai yang bersangkutan dalam suatu organisasi. Dasar pemikirannya adalah pegawai senior, menunjukkan adanya kesetiaan yang tinggi dari pegawai yang bersangkutan pada organisasi di mana mereka bekerja. Semakin senior seorang pegawai semakin tinggi loyalitasnya pada organisasi, dan semakin mantap dan tenangnya dalam organisasi.

d. Kebutuhan

Cara ini menunjukkan bahwa insentif pada pegawai didasarkan pada tingkat urgensi kebutuhan hidup yang layak bagi pegawai. Ini berarti insentif yang diberikan adalah wajar apabila dapat dipergunakan untuk memenuhi sebagian kebutuhan pokok, tidak berlebihan namun tidak berkekurangan. Hal seperti ini memungkinkan pegawai untuk dapat bertahan dalam instansi.

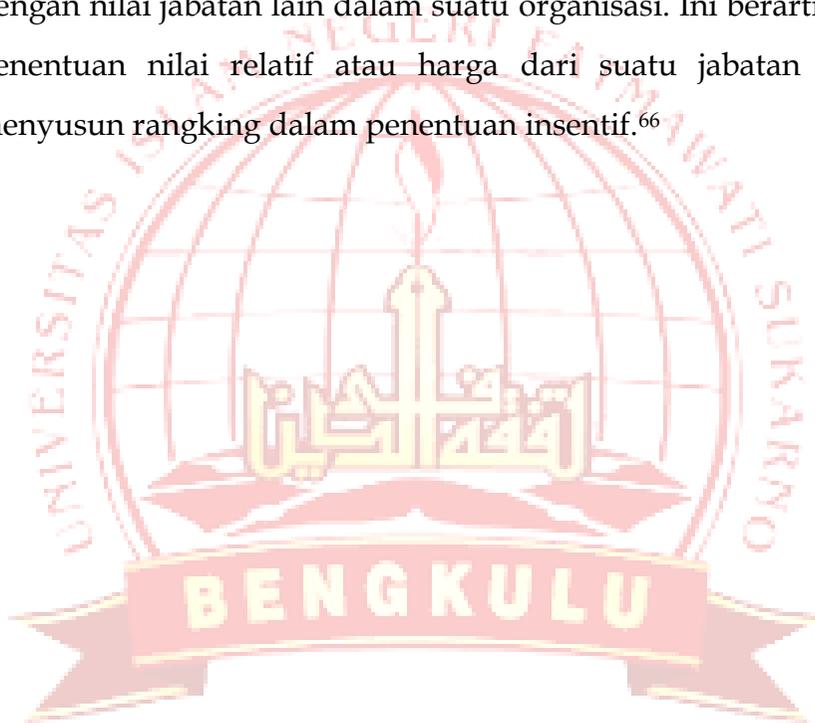
e. Keadilan dan Kelayakan.

- 1) Keadilan dalam sistem insentif bukanlah harus sama rata tanpa pandang bulu, tetapi harus terkait pada adanya hubungan pengorbanan (*input*) dengan (*output*), makin tinggi pengorbanan semakin tinggi insentif yang diharapkan.

2) Kelayakan Layak, Pengertiannya membandingkan besarnya insentif dengan perusahaan lain yang bergerak dalam bidang usaha sejenis.

f. Evaluasi Jabatan

Evaluasi jabatan adalah suatu usaha untuk menentukan dan membandingkan nilai suatu jabatan tertentu dengan nilai jabatan lain dalam suatu organisasi. Ini berarti pula penentuan nilai relatif atau harga dari suatu jabatan guna menyusun ranking dalam penentuan insentif.<sup>66</sup>



---

<sup>66</sup> Asmira, "Efektifitas Penerapan Absensi...", 2016, h. 1016