

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Efektivitas

2.1.1 Pengertian Efektivitas

Menurut Ravianto dalam Gary dkk. (2017:3), pengertian efektivitas adalah seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana orang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan. Ini berarti bahwa apabila suatu pekerjaan dapat diselesaikan dengan perencanaan, baik dalam waktu, biaya maupun mutunya, maka dapat dikatakan efektif.

Menurut Mardiasmo dalam Dwi dkk. (2021:16), efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya pencapaian tujuan suatu organisasi mencapai tujuannya. Apabila suatu organisasi mencapai tujuan maka organisasi tersebut telah berjalan dengan efektif.

Dapat dijelaskan bahwa efektivitas adalah capaian organisasi dari sasaran yang telah ditetapkan jika pencapaian organisasi semakin mendekati sasaran maka semakin tinggi efektivitasnya, maupun sebaliknya jika pencapaian yang ada tidak mendekati sasaran yang ditetapkan maka tingkat efektivitasnya rendah.

2.1.2 Indikator Efektivitas

Indikator efektivitas menurut Tangkilisan (dalam Asmira, 2016 :1013) adalah:

1. **Pencapaian Target**
Maksud dari pencapaian target disini diartikan sejauh mana target dapat ditetapkan organisasi dan dapat terealisasikan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari sejauh mana pelaksanaan tujuan organisasi dalam mencapai target sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
2. **Kemampuan Adaptasi**
Keberhasilan suatu organisasi dilihat dari sejauh mana organisasi dapat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi baik dari dalam organisasi dan luar organisasi.
3. **Kepuasan Kerja**
Suatu kondisi yang dirasakan oleh seluruh anggota organisasi yang mampu memberikan kenyamanan dan motivasi bagi peningkatan kinerja organisasi. Fokus dari elemen ini adalah antara pekerjaan dan kesesuaian imbalan atau sistem insentif yang diberlakukan

bagi anggota organisasi yang berprestasi dan telah melakukan pekerjaan melebihi beban kerja yang ada.

4. Tanggung Jawab

Organisasi dapat melakukan mandat yang telah diembannya sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat sebelumnya, dan bisa menghadapi serta menyelesaikan masalah yang terjadi dengan pekerjaannya.

2.2 Absensi Sidik Jari (*Fingerprint*)

2.2.1 Pengertian Absensi Sidik Jari (*Fingerprint*)

Menurut Nugroho dalam Habiba (2022:3), absensi adalah sebuah pembuatan data untuk daftar kehadiran yang biasa digunakan bagi sebuah lembaga atau instansi yang sangat perlu membutuhkan sistem seperti ini. Absensi menuaikan sebuah sistem yang harus dipergunakan sebagai konsep sistem absensi, disaat sistem membutuhkan sebuah data maka sistem akan dijadikan sebagai aplikasi yang sanggup menjalankan dan membuat data absensi tersebut.

Menurut Sutrisno dalam Habiba (2022:3), absensi sidik jari atau *fingerprint* adalah mesin absensi sidik jari sebagai pilihan yang tepat dengan berbagai keunggulannya, yaitu : Sidik jari tiap individu adalah unik, belum pernah ditemukan ada persamaannya, tidak ada titip dan rapel absen, objektif (jam masuk dan pulang tercatat), kenyamanan, keamanan, menghindari penyalahgunaan daftar hadir, mengurangi pekerjaan administratif secara manual, pegawai lebih tepat waktu, mendukung peningkatan produktivitas, mendukung pembinaan kepegawaian, efektivitas waktu, efisiensi biaya.

Dari uraian di atas tentang pengertian absensi sidik jari (*fingerprint*) dapat dipahami bahwa mesin absensi sidik jari (*fingerprint*) adalah mesin absensi yang menggunakan sidik jari, dimana sidik jari setiap orang tidak ada yang sama. Oleh karena itu, dengan mesin tersebut tidak akan terjadi manipulasi data kehadiran pegawai.

2.2.2 Dimensi Mesin Absensi Sidik Jari (*Fingerprint*)

Menurut Moch. Tofik dalam Fadila dan Septiana (2019:55), ada tiga dimensi absensi sidik jari (*fingerprint*) yaitu:

- a. Praktis yaitu pegawai dapat membuktikan kehadiran hanya dengan meletakkan salah satu jari pada mesin absensi *fingerprint*.

- b. Akurat yaitu mesin absensi *fingerprint* memiliki tingkat akurasi yang tinggi dalam merekam data absensi pegawai.
- c. Sekuritas tinggi yaitu sistem absensi *fingerprint* memiliki risiko paling kecil untuk dilakukan manipulasi.

2.2.3 Keunggulan dan Kekurangan Absensi Sidik Jari (*Fingerprint*)

Menurut Gandhi (2017:25-26), faktor memilih mesin absensi *fingerprint* sebagai pilihan dengan berbagai keunggulannya adalah:

- a. Kenyamanan
Dimulai dari registrasi yang mudah, karyawan tidak perlu repot membawa kartu karyawan maupun kertas atau kartu. Setiap karyawan tidak akan lupa membawa alat absensinya atau jari yang telah diregistrasi. Dalam berabsensi kita tidak perlu menekan *password* atau pin yang merepotkan. Yang kita lakukan hanya menaruh jari kita tepat diatas sensor sidik jari.
- b. Keamanan
Dengan menggunakan absensi sidik jari tingkat keamanan sangat tinggi dikarenakan setiap sidik jari seseorang berbeda-beda. Jadi pengguna tidak bisa menitipkan absensi seperti yang dilakukan menggunakan absensi tanda tangan.
- c. Efektivitas waktu
Pegawai atau pengguna akan datang lebih tepat waktu berbeda dengan hari sebelum menggunakan absensi sidik jari. Dalam pembuatan laporan kita tidak perlu repot merekap manual satu persatu, semuanya bisa di bilang “*just click*”. Dengan faktor ini kita bisa meningkatkan produktivitas berdasarkan kedisiplinan.
- d. Efisiensi biaya
Absensi sidik jari lebih efisien jika dibandingkan dengan identifikasi dengan suara maupun retina mata atau dengan absensi manual yang setiap bulannya harus mengeluarkan biaya membeli kertas, tinta maupun *maintenance* yang repot. Dengan mesin absensi sidik jari juga dapat mengurangi kecurangan jam kerja yang bisa saja membuat bangkrut perusahaan.

Walaupun menawarkan beberapa kelebihan, namun tidak menutup kemungkinan masih ditemukannya beberapa kekurangan yang terdapat dalam mesin absensi *fingerprint* diantaranya:

- a. Sering terjadi kesalahan dalam proses identifikasi
Mesin ini memiliki kelemahan yang pertama yaitu seringnya terjadi kesalahan pada saat pemindaian dikarenakan *scanner* tidak bisa mendeteksi sidik jari seseorang bila *scanner* dalam kondisi kotor karena terdapat bekas sidik jari yang menempel, basah karena sering terkena air atau keringat dari jadi seseorang dan *scanner* terkena cahaya secara langsung sehingga kinerja sistem menurun dan proses identifikasi harus diulang.

- b. 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 setiap saat untuk mencegah terjadinya kesalahan. Dalam membersihkannya pun tidak boleh menggunakan air atau lap basah karena mesin sangat rentan kerusakan yang disebabkan oleh air.
- c. Kinerja *scanner* kurang maksimal
Scanner memiliki kelemahan dimana sistem sensor tidak bisa mendeteksi jari yang basah, terlalu kering, terkelupas, kotor dan juga tertutup oleh tinta. Oleh karena itu, sebelum melakukan proses identifikasi, jari seseorang harus dalam keadaan basah dan kering.

2.3 Disiplin

2.3.1 Pengertian Disiplin

Menurut Singodimedjo dalam Sutrisno (2019:86), disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya.

Menurut Sutrisno (2019:89), disiplin pegawai adalah perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan, prosedur kerja yang ada atau disiplin adalah sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun tidak tertulis.

Menurut Hasibuan dalam Arief dan Suwanto (2020:225), disiplin kerja adalah kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun, terus-menerus, dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku dengan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan.

2.3.2 Fungsi Disiplin

Menurut Tulus Tu'u dalam Firdawati (2021:24-25), yang mengemukakan beberapa fungsi disiplin, yaitu:

- a. Menata kehidupan bersama
Disiplin berfungsi mengatur kehidupan bersama, dalam suatu kelompok tertentu atau masyarakat. Agar terjalin antar individu satu dengan yang lainnya menjadi lebih baik dan lancar.
- b. Membangun kepribadian
Disiplin juga dapat membangun kepribadian seorang pegawai. Lingkungan yang memiliki disiplin tinggi sangat berpengaruh terhadap kepribadian seseorang. Lingkungan organisasi yang memiliki keadaan yang tenang, tertib, dan tentram, sangat berperan dalam membangun kepribadian yang baik.
- c. Melatih kepribadian
Disiplin berfungsi sebagai sarana dalam melatih pribadi seseorang supaya senantiasa menunjukkan kinerja yang baik. Perilaku ataupun

sikap dan pola hidup yang disiplin diperlukan waktu cukup lama melalui pelatihan dengan anggota organisasi.

- d. Hukuman
Disiplin yang disertai ancaman sanksi atau hukuman sangat penting, karena dapat memberikan dorongan kekuatan untuk menaati dan mematuhi. Tanpa adanya ancaman hukuman, dorongan ketaatan dan kepatuhan dapat menjadi lemah, serta motivasi untuk mengikuti aturan yang berlaku menjadi berkurang.
- e. Menciptakan lingkungan kondusif
Fungsi disiplin adalah membentuk, sikap, perilaku, dan tata kehidupan berdisiplin di dalam lingkungan kerja, sehingga tercipta suasana tertib dan teratur dalam pelaksanaan pekerjaan.

2.3.3 Indikator Disiplin

Menurut Veithzal Rivai (dalam Syafira, 2020:70), ada beberapa indikator disiplin yaitu:

- a. Kehadiran
Hal ini menjadi indikator yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan, dan biasanya pegawai yang memiliki disiplin kerja rendah terbiasa untuk terlambat dalam bekerja.
- a. Ketaatan pada peraturan kerja
Pegawai yang taat pada peraturan kerja akan melakukan prosedur kerja dan akan selalu mengikuti pedoman kerja yang ditetapkan oleh instansi.
- b. Ketaatan pada standar kerja
Hal ini dapat dilihat melalui besarnya tanggung jawab pegawai terhadap tugas yang diamanahkan kepadanya.
- c. Tingkat kewaspadaan tinggi
Pegawai memiliki kewaspadaan tinggi akan selalu berhati-hati, penuh perhitungan dan ketelitian dalam bekerja, serta selalu menggunakan sesuatu secara efektif dan efisien.
- d. Bekerja etis
Beberapa pegawai mungkin melakukan tindakan yang tidak sopan ke pelanggan atau terlibat dalam tindakan yang tidak pantas. Hal ini merupakan salah satu bentuk tindakan disiplin sehingga pekerja etis sebagai salah satu wujud dari disiplin kerja pegawai.

2.4 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1
Ringkasan Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti/ Tahun	Variabel	Jenis Penelitian	Jurnal	Kesimpulan
1.	Mayamin dan Lasmiana (2023)	Absensi Sidik Jari (X) dan Disiplin Kerja (Y)	Penelitian Kuantitatif	Pengaruh Absensi Sidik Jari (<i>Fingerprint</i>) terhadap Disiplin Kerja Pegawai	Ada pengaruh absensi sidik jari (X) terhadap disiplin kerja (Y). Nilai korelasi untuk variabel yaitu 0,753 (75,3%). Dengan begitu dapat dinyatakan ada hubungan antara variabel absensi sidik jari dengan variabel absensi kerja yang dikategorikan kuat. Nilai R Square sebesar 0,568 yang mengandung arti bahwa pengaruh absensi sidik jari (X) terhadap disiplin kerja (Y) adalah sebesar 56,8% sedangkan 43,2% disiplin kerja dipengaruhi variabel yang lain yang tidak diteliti.
2.	Syafira N.A. dkk. (2022)	Absensi <i>Fingerprint</i> (X) dan Disiplin Kerja (ASN) (Y)	Penelitian Kuantitatif	Pengaruh Penerapan Absensi <i>Fingerprint</i> terhadap Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Kota Bandar Lampung	Penerapan absensi <i>fingerprint</i> memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap disiplin kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Bagian Pengadaan /Jasa Sekretariat Kota Bandar Lampung. Hal ini dikarenakan nilai koefisien regresi sebesar 0,0785 atau positif dan nilai t hitung 4,903 > t tabel 1,699 dengan nilai signifikan sebesar 0,000<0,05 yang berarti H_1 diterima. Jadi dari hasil perhitungan uji analisis data mempunyai pengaruh yang positif atau searah antara penerapan absensi <i>fingerprint</i> terhadap disiplin kerja.
3.	Karol Gifelem dkk. (2021)	-	Penelitian Kualitatif dengan Model Deskriptif	Analisis Efektivitas Penerapan Model Absensi <i>Fingerprint</i> dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Aparatur Disiplin Negara (ASN) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sorong	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan absensi <i>fingerprint</i> sudah dapat meningkatkan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara (ASN), karena dengan adanya absensi <i>fingerprint</i> ini dapat mencerminkan disiplin seseorang untuk datang bisa tepat waktu dalam bekerja.

Lanjutan tabel 2.1

No	Nama Peneliti/ Tahun	Variabel	Jenis Penelitian	Jurnal	Kesimpulan
4.	Anong Nani dan Andy Arya (2020)	-	Penelitian Kualitatif dengan Model Deskriptif	Efektivitas Penerapan Absensi <i>Fingerprint</i> terhadap Disiplin Pegawai di Kantor Kecamatan Sorawolio Kota Bau Bau	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan absensi <i>fingerprint</i> pada pegawai kantor Kecamatan Sorawolio cenderung meningkatkan disiplin terhadap kehadiran pegawai, dengan dukungan adanya data yang tercatat secara detail tentang ketepatan pegawai masuk maupun pulang kantor. Namun dalam penerapan teknologi absensi <i>fingerprint</i> ini, masih menemui beberapa kendala diantaranya keterlambatan jam masuk pegawai serta akseibilitas pegawai jika berkaitan dengan tempat tinggal dan lokasi kegiatan. Sehingga masih ditemui adanya pegawai yang sering terlambat maupun pulang yang lebih cepat dari jadwal.
5.	Iwan Mamminanga (2020)	Efektivitas Penerapan Absensi Elektronik Sidik Jari (X) Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil (Y)	Penelitian Kuantitatif	Pengaruh Efektivitas Penerapan Absensi Elektronik Sidik Jari Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo	Hasil penelitian adalah terdapat pengaruh positif dan signifikan efektivitas penerapan absensi elektronik sidik jari terhadap disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo, karena mempunyai hubungan yang erat antara efektivitas penerapan absensi sidik jari dengan kedisiplinan yang merupakan bahwa semakin tinggi nilai penerapan <i>fingerprint</i> sampai batas standar maksimum maka akan semakin tinggi pula tingkat kedisiplinan pegawai.

Sumber: Dikumpulkan dari berbagai sumber, (2023)