

BAB II

LANDASAN TEORITIS PENELITIAN

2.1 Tinjauan Pustaka

2.1.1 Disiplin

Menurut Gandhi (2017:28), 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).

Menurut Rivai dan Sagala (2014:825), disiplin kerja adalah alat komunikasi manajer dengan karyawan yang digunakan untuk mengubah perilaku dan mengupayakan peningkatan kesadaran dan kesediaan karyawan untuk mematuhi peraturan perusahaan serta norma-norma sosial yang berlaku. Menurut Davis (2016:334), disiplin merupakan penerapan pengelolaan untuk memperteguh dan melaksanakan pedoman-pedoman organisasi.

2.1.1.1 Disiplin Kerja

Handoko dalam Sinambela (2016:334) menjelaskan bahwa disiplin adalah kesediaan seseorang yang timbul dengan kesadaran sendiri untuk mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku dalam organisasi. Menurut Hasibuan (2012:112), disiplin kerja yaitu 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. Menurut Sinambela (2016:335), disiplin kerja didefinisikan sebagai kesadaran dan kesediaan pegawai menaati semua peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku.

Disiplin kerja merupakan suatu alat yang digunakan pimpinan untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah perilaku mereka mengikuti aturan main yang ditetapkan. Kedisiplinan harus ditegakan dalam suatu instansi maupun organisasi.

Dalam arti yang lebih sempit dan lebih banyak dipakai, disiplin berarti tindakan yang diambil dengan penyeliaan untuk mengoreksi perilaku dan sikap yang salah pada sementara pegawai, Siagian dalam Sutrisno (2017: 86). Bentuk disiplin yang baik akan tercermin pada suasana, yaitu:

1. Tingginya rasa kepedulian pegawai terhadap pencapaian tujuan perusahaan.
2. Tingginya semangat dan gairah kerja dan inisiatif para pegawai dalam melakukan pekerjaan.
3. Besarnya rasa tanggung jawab para pegawai untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
4. Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi di kalangan pegawai.
5. Meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja para pegawai.

Menurut Beach dalam Sutrisno (2017:87), mengatakan disiplin mempunyai dua pengertian. Pertama, disiplin melibatkan belajar atau mencetak perilaku dengan menerapkan imbalan atau hukuman. Kedua, disiplin hanya bertahan dengan tindakan hukuman terhadap pelaku kesalahan.

Menurut Asyar (2016:56) menyatakan bahwa disiplin kerja adalah ketaatan dalam melaksanakan aturan-aturan yang mewajibkan atau diharapkan oleh organisasi atau instansi agar setiap tenaga kerja dapat melaksanakan

pekerjaan dengan tertib dan lancar. Hal ini sejalan dengan pendapat Quin yang dikutip oleh Prawirosentono (2019:31) yang menyatakan bahwa “*discipline implies obedience and respect for the agreements between the firma and its employee*”. Disiplin diartikan sebagai bentuk kepatuhan dan ketaatan terhadap hasil kesepakatan antara organisasi dan pegawainya.

2.1.1.2 Jenis Disiplin

Menurut Siagian (2018:304) dikatakan bahwa terdapat dua jenis disiplin dalam organisasi, yaitu :

1. Pendisiplinan Preventif

Pendisiplinan yang bersifat preventif adalah tindakan yang mendorong para pegawai untuk taat kepada berbagai ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Artinya melalui kejelasan dan penjelasan tentang pola sikap, tindakan, dan perilaku yang diinginkan dari setiap anggota organisasi diusahakan pencegahan jangan sampai para pegawai berperilaku negatif.

2. Pendisiplinan Korektif

Jika ada pegawai yang nyata-nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan, kepadanya dikenakan sanksi disiplin. Berat atau ringannya suatu sanksi tentunya tergantung pada bobot pelanggaran yang telah terjadi. Artinya, pengenaan sanksi diprakarsai oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan, diteruskan kepada pimpinan yang lebih tinggi dan keputusan akhir pengenaan sanksi tersebut diambil oleh pejabat pimpinan yang memang berwenang untuk itu.

Dari berbagai macam pendapat tentang definisi disiplin, dapat diketahui bahwa disiplin merupakan suatu sikap moral yang terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, keteraturan dan ketertiban berdasarkan acuan nilai moral. Disiplin akan menunjukkan ketaatan dan keteraturan terhadap perannya sebagai seorang pelajar yaitu belajar secara terarah dan teratur. Dengan demikian yang berdisiplin akan lebih mampu mengarahkan dan mengendalikan perilakunya. Disiplin memiliki peranan yang sangat penting dalam kehidupan manusia terutama dalam hal belajar. Disiplin akan memudahkan dalam belajar secara terarah dan teratur.

Tindakan disipliner sebaiknya dilakukan apabila upaya pendidikan yang diberikan telah gagal karena tidak ada orang yang sempurna. Oleh sebab itu, setiap individu diizinkan untuk melakukan kesalahan dan harus belajar dari kesalahan tersebut. Tindakan indiscipliner sebaiknya dilaksanakan dengan cara yang bijaksana sesuai dengan prinsip dan prosedur yang berlaku menurut tingkat pelanggaran dan klasifikasinya. Disiplin berasal dari akar kata "*disciple*" yang berarti belajar. Disiplin merupakan arahan untuk melatih dan membentuk seseorang melakukan sesuatu menjadi lebih baik. Disiplin adalah suatu proses yang dapat menumbuhkan perasaan seseorang untuk mempertahankan dan meningkatkan tujuan organisasi secara objektif melalui kepatuhannya menjalankan peraturan organisasi. Sanksi indiscipliner dilakukan untuk mengarahkan dan memperbaiki perilaku pegawai dan bukan untuk menyakiti. Tindakan disipliner hanya dilakukan pada pegawai yang tidak dapat mendisiplinkan diri, menentang/tidak dapat mematuhi peraturan/prosedur organisasi.

2.1.1.3 Indikator Disiplin Kerja

Menurut Hasibuan (2017:194), adapun kriteria yang mempengaruhi tingkat disiplin kerja pegawai suatu organisasi, yang selanjutnya akan dijadikan indikator diantaranya :

1. Kehadiran Pegawai

Rutinitas yang dilakukan pegawai untuk membuktikan dirinya hadir atau tidak hadir dalam bekerja disuatu instansi.

2. Tujuan dan kemampuan

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

3. Teladan pimpinan

Teladan pimpinan/ pegawai sangat berperan penting dalam menentukan kedisiplinan pegawai lainnya karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para pegawai lainnya. Pimpinan harus memberikan contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan pegawainya pun akan ikut baik.

4. Balas Jasa

Balas jasa sangat berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan pegawai. Artinya semakin besar balas jasa semakin baik kedisiplinan pegawai. Sebaliknya apabila balas jasa kecil kedisiplinan pegawai

menjadi rendah. Pegawai sulit untuk berdisiplin baik selama kebutuhankebutuhan primernya tidak terpenuhi.

5. Keadilan

Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan pegawai yang baik. Pemimpin yang cakap dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil dalam memberikan pekerjaan terhadap semua bawahannya. Jadi, keadilan harus diterapkan dengan baik pada setiap instansi supaya kedisiplinan pegawai organisasi baik pula.

6. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, pegawai akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan instansi, sikap, dan perilaku indisipliner pegawai akan berkurang. Sanksi harus ditetapkan berdasarkan peraturan pemerintah yang berlaku pertimbangan logis, masuk akal, dan diinformasikan secara jelas kepada semua pegawai. Sanksi hukuman seharusnya tidak terlalu ringan atau terlalu berat supaya hukuman hendaknya cukup wajar untuk setiap tingkatan yang indisipliner, bersifat mendidik, dan menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam instansi.

7. Ketegasan

Ketegasan pimpinan menegur dan menghukum setiap pegawai yang indisipliner akan mewujudkan kedisiplinan yang baik pada instansi tersebut.

8. Hubungan kemanusiaan

Pimpinan harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi serta mengikat, vertikal maupun horizontal diantara semua pegawai. Terciptanya human relationship yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada instansi. Jadi, kedisiplinan pegawai akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam organisasi tersebut baik.

Menurut Saydam dalam Sinambela (2016:356), faktor-faktor atau indikator yang mempengaruhi kedisiplinan sebagai berikut :

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi;
2. Ada tidaknya keteladanan pemimpin dalam organisasi;
3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan;
4. Keberanian pemimpin dalam mengambil keputusan;
5. Ada tidaknya pengawasan pemimpin;
6. Ada tidaknya perhatian kepada para pegawai;
7. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin.

Sedangkan indikator disiplin kerja menurut Rivai (2014) ada beberapa indikator yaitu :

1. Kehadiran, hal ini menjadi indikator yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan, dan biasanya pegawai yang memiliki disiplin kerja rendah terbiasa untuk terlambat dalam bekerja.
2. Ketaatan pada peraturan kerja, pegawai yang taat pada peraturan kerja tidak akan melalaikan prosedur kerja dan akan selalu mengikuti pedoman kerja yang ditetapkan oleh perusahaan.

3. Ketaatan pada standar kerja, hal ini bisa dilihat melalui besarnya tanggung jawab pegawai terhadap tugas yang diamanahkan kepadanya.
4. 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.
5. Bekerja Etis, beberapa pegawai mungkin melakukan tindakan yang tidak sopan kepada pelanggan atau terlibat dalam tindakan yang tidak pantas. Hal ini merupakan salah satu bentuk tindakan indisipliner, sehingga bekerja etis sebagai salah satu wujud dari disiplin kerja pegawai.

Menurut beberapa pendapat para ahli diatas maka dalam penelitian ini digunakan indikator disiplin kerja menurut pendapat Rivai, karena sesuai dengan apa yang diteliti penulis.

2.1.2 Absensi *Fingerprint*

2.1.2.1 Pengertian Absensi *Fingerprint*

Absensi merupakan suatu kegiatan atau rutinitas yang dilakukan oleh pegawai untuk membuktikan dirinya hadir atau tidak hadir dalam bekerja disuatu instansi. Absensi berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditentukan oleh masing-masing instansi. Salah satu penerapan teknologi guna mencapai kerja adalah dengan meningkatkan disiplin kerja yaitu dengan menggunakan mesin absensi sidik jari (*fingerprint*).

Menurut Setiawan dalam Puspaningrum (2019), absensi *fingerprint* adalah mesin absensi yang cukup modern dengan menggunakan sidik jari sebagai material *control* pada setiap karyawan, dimana sidik jari tiap-tiap orang berbeda.

Menurut Zukirah (2016:41) menjelaskan mengenai mesin absensi sidik jari (*fingerprint*) merupakan Mesin absensi sidik jari (*fingerprint*) adalah salah satu penerapan teknologi guna mencapai tujuan meningkatkan kerja yaitu dengan meningkatkan kedisiplinan kerja. Sidik jari tiap-tiap orang tidak ada yang sama, oleh karena itu dengan mesin tersebut otomatis tidak akan dapat dimanipulasi, sehingga proses yang dilakukan dapat menghasilkan suatu laporan dengan cepat dan tepat.

Teknologi yang digunakan pada mesin sidik jari adalah teknologi biometrik, ada beberapa teknologi biometrik yang digunakan. Namun yang paling banyak digunakan adalah teknologi sidik jari dikarenakan teknologi sidik jari jauh lebih murah dan akurat.

Absensi dalam ketidakhadiran merupakan sebagai indikator psikologis, penyesuaian medis, atau sosial untuk bekerja. Sering tidak hadirnya seorang karyawan, datang dan pulang tidak sesuai jam kerja, kembali ke kantor setelah jam istirahat melewati ketentuan yang sudah ditetapkan merupakan perilaku yang menunjukkan moral buruk (Abdilah & Wajdi) dalam Wahyudi dkk (2020).

2.1.2.2. Cara Menggunakan Absensi *Fingerprint*

Berikut ini cara menggunakan absensi sidik jari (*fingerprint*) menurut Gandhi (2017:19)

1. Registrasi Sidik Jari Pegawai

Registrasi atau pendaftaran sidik jari merupakan proses yang menentukan dalam keberlangsungan proses absensi pegawai. Proses ini harus dilakukan dengan benar khususnya penempatan jari saat pendaftaran

pada mesin. Berikut cara penempatan sidik jari yang benar, letakkan jari tepat pada tengah sensor dengan sedikit ditekan agar seluruh sidik jari dapat terbaca. Untuk registrasi jari disarankan menregistrasi lebih dari 1 jari atau memberikan jari backup. Hal ini perlu dilakukan untuk menanggulangi masalah ketika jari utama tidak bisa digunakan untuk teori absensi. Dalam registrasi pegawai tidak perlu harus berurutan, yang terpenting setiap NO ID pegawai sesuai dengan nama pegawai yang nantinya akan digunakan pada *software* absensi.

2. *Download* Data dan Sidik Jari Pegawai

Untuk membackup data sidik jari dan memberikan nama pegawai agar muncul pada mesin selanjutnya silahkan *mendownload* sidik jari dan data pegawai dari mesin absensi ke *software*. Sebelum *mendownload* tentu saja kondisi mesin dengan *software* absensi *fingerprint* harus terkoneksi. Kemudian dilanjutkan mengubah data pegawai dengan memberikan nama karyawan sesuai dengan NO ID pegawai saat registrasi.

3. *Upload* Data Pegawai

Untuk mensinkronisasi data, setelah menginputkan nama pegawai pada *software* silahkan *mengupload* data pegawai. Dengan sistem ini bisa memastikan kebenaran sidik jari yang digunakan pegawai sesuai dengan pegawai yang bersangkutan.

4. Mengatur Jam Kerja

Instansi bisa mengatur jam kerja dan jadwal pegawai yang nantinya akan digunakan untuk menampilkan laporan. Pengaturan jam kerja ini disesuaikan dengan jam kerja secara umum digunakan di instansi.

Beberapa instansi menggunakan sistem jam kerja reguler/normal dan *multishift*. Namun juga ada kemungkinan dengan jam kerja yang tidak bisa ditentukan.

5. *Download* Data Presensi

Ketika membutuhkan laporan absensi, hal yang paling pertama adalah *mendownload* data presensi pada mesin ke *software*, karena tidak bisa melihat data absensi dari mesin tanpa di *download* dari mesin. Untuk *mendownload* data absensi dari mesin bisa menggunakan koneksi kabel LAN, USB atau *Flashdisk* sesuai dengan fiturmya.

6. Kalkulasi Laporan

Setelah semua proses dilakukan, proses terakhir membuat laporan absensi. Dalam hal ini cukup mengatur instansi/bagian, nama pegawai dan rentang waktu yang akan dibuat laporan. Untuk membuat laporan *software* absensi pada umumnya sudah dilengkapi dengan pengaturan tentang waktu laporan, bisa diatur sesuai dengan kebutuhan jangka waktu laporan, bisa diatur harian, mingguan, bulanan bahkan tahunan.

2.1.2.3. Keunggulan dan Kelemahan Mesin Absensi *Fingerprint*

Menurut Gandhi (2017:25) ada beberapa Keunggulan dan Kelemahan pada Mesin Absensi *Fingerprint*. Dengan menggunakan sistem ini Aparatur Sipil Negara tidak bisa lagi terlambat masuk kerja, bahkan tidak bisa lagi pulang sebelum waktunya. Berikut adalah beberapa faktor mengapa memilih mesin absensi *fingerprint* sebagai pilihan yang tepat dengan berbagai keunggulannya.

1. Kenyamanan

Dimulai dari registrasi yang simple, karyawan tidak perlu repot membawa kartu karyawan maupun kertas atau kartu. Setiap karyawan tidak akan lupa membawa alat absensinya atau jari yang telah di registrasi. Dalam berabsensi kita tidak perlu menekan *password* atau pin yang merepotkan. Yang kita lakukan hanya menaruh jari kita tepat diatas sensor sidik jari.

2. Keamanan

Dengan menggunakan absensi sidik jari tingkat keamanan sangat tinggi dikarenakan setiap jari seseorang berbeda-beda. Jadi penggunaan tidak bisa menitipkan absensi seperti yang dilakukan menggunakan absensi tanda tangan.

3. Efektivitas waktu

Lihatlah perubahan pertama ketika perusahaan anda menggunakan absensi sidik jari. Karyawan atau pengguna akan datang lebih tepat waktu beda dengan hari sebelum menggunakan absensi sidik jari. Semuanya bisa di bilang "*just click*". Dengan faktor ini kita bisa meningkatkan produktivitas berdasarkan kedisiplinan.

4. Efisiensi biaya

Absensi sidik jari lebih efisien jika dibandingkan dengan identifikasi dengan suara maupun retina mata atau dengan amano 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 membuat bangkrut perusahaan anda.

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

1. 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 banyak sekali bekas sidik jari yang menempel, basah karena sering terkena air atau keringat dari jari seseorang dan scanner terkena cahaya secara langsung sehingga kinerja sistem menurun dan proses identifikasi harus diulang.

2. Membutuhkan perawatan yang rutin

Untuk tetap menjaga agar scanner bisa bekerja dengan maksimal dan tidak mengalami penurunan sistem. Perawatan yang rutin perlu dilakukan agar scanner bersih setiap saat untuk mencegah terjadinya kesalahan.

3. 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 bersih dan kering.

2.1.2.4. Indikator Penerapan Absensi *Fingerprint*

Adapun indikator yang digunakan terhadap variabel independen absensi *fingerprint* menurut Farisa Djubaini (2017) adalah sebagai berikut :

1. Praktis
 - a. Dengan diterapkannya *fingerprint*, melakukan absensi menjadi lebih praktis.
 - b. Dengan diterapkannya *fingerprint* mampu meminimalisir peran manusia dan menghindarkan dari *trial error*.
 - c. Dengan menggunakan *fingerprint* absensi menjadi mudah dan cepat.
2. Akurat
 - a. Saat proses pembacaan dan verifikasi jari, *fingerprint* memiliki ketelitian yang tinggi.
 - b. Sistem pengenalan sidik jari memiliki akurasi yang tinggi dalam merekam data.
3. Sekuritas Tinggi
 1. Sistem sidik jari memiliki risiko paling kecil untuk dimanipulasi.
 2. Keamanan penggunaan *fingerprint* dari pihak-pihak yang tidak berhak mampu dikendalikan.

2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian mengenai Pengaruh Penerapan Absensi *Fingerprint* Terhadap Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Kota Bandar Lampung telah banyak dilakukan oleh berbagai pihak dan memiliki perbedaan dengan penelitian sebelumnya. Hal tersebut membuat

peneliti memerlukan tinjauan sebagai referensi serta untuk mengidentifikasi kebaruan yang terdapat dalam penelitian ini.

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Penulis	Judul	Jenis Penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan Penelitian
1.	Wahyudi, W., Bahri, S., & Maldun, S., (2020)	Efektivitas Penerapan Finger Print Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan	Kualitatif	Adapun hambatan dalam mendukung efektivitas pelaksanaan <i>finger print</i> di dinas PMD provinsi Sulawesi Selatan ada dua yaitu persoalan mesin <i>finger print</i> yang salah dalam melakukan identifikasi data pegawai dan adanya mesin eror	Desain penelitian yang digunakan yaitu desain penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini akan dilakukan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan.
2.	Windiana, L., Ta'in, A., & Baroh, I., (2020)	Kepuasan Kerja Karyawan di Unit Usaha Milik Kampus	Kualitatif	Karyawan puas bekerja di Unit Bisnis Fakultas Pertanian Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang. Namun perlu motivasi dan arahan pimpinan, keharmonisan dalam lingkungan kerja, komitmen pimpinan, komunikasi yang baik antara karyawan dan atasan, adanya job desk yang jelas dan adanya	Penelitian ini menggunakan metode penelitian survei dengan jenis penelitian deskriptif. Pengumpulan data dengan cara interview, dokumentasi dan kuisioner. Analisis yang digunakan adalah tabel distribusi frekuensi relatif

				evaluasi dari setiap pekerjaan.	
3.	Risfa Fadila, (2019)	Pengaruh Penerapan Sistem Absensi <i>Fingerprint</i> Terhadap Disiplin Pegawai Pada Markas Komando Direktorat Pengamanan Badan Pengusahaan Batam	Kuantitatif	didapat hasil yang berbeda yakni Pernyataan hipotesis keempat bahwa dimensi perangkat keras absensi <i>fingerprint</i> terhadap disiplin pegawai berpengaruh positif dan signifikan terhadap disiplin pegawai tidak terbukti. Hal ini ditunjukkan dengan nilai signifikansi t sebesar 0,296 yang jauh lebih besar dari 0,05 serta nilai koefisien sebesar 0,331.	Bahwa penelitian ini dilakukan pada Pegawai Markas Komando Direktorat Pengamanan Badan Pengusahaan Batam di tahun 2019, dan hasil yang berbeda yakni berpengaruh positif namun tidak signifikan.
4.	Adinda, (2019)	Pengaruh Efektivitas Penerapan Absensi <i>Fingerprint</i> Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Cirebon	Kuantitatif	Efektivitas absensi <i>fingerprint</i> di Dinas Lingkungan Hidup Kota Cirebon berada pada kategori cukup baik, yang dimana adanya absensi elektronik <i>fingerprint</i> memiliki pengaruh yang cukup kuat terhadap kedisiplinan pegawai yang ada	Penelitian ini dilakukan di Dinas Lingkungan Hidup Kota Cirebon di tahun 2019
5.	Diah Puspaningrum, (2019)	Pengaruh Penerapan Sistem Absensi Fingerprint, Motivasi Kerja, Dan Kepemimpinan Terhadap Disiplin Kerja Karyawan	Kuantitatif	Uji F menunjukkan bahwa absensi fingerprint, motivasi kerja dan kepemimpinan berpengaruh signifikan terhadap disiplin kerja karyawan	Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh penerapan absensi <i>fingerprint</i> , motivasi kerja, dan kepemimpinan terhadap disiplin

					kerja karyawan PT. Wings Surabaya.
6.	M.Suwandi, (2018)	Pengaruh Penerapan Absensi <i>Fingerprint</i> Terhadap Disiplin Kerja Pada PT.Telkom Indonesia Jakarta	Kuantitatif	Adanya pengaruh antara Absensi <i>Fingerprint</i> terhadap Disiplin Kerja Pada PT.Telkom Indonesia, yang dimana pengaruhnya cukup tinggi yakni sebesar 90,8% sedangkan sisanya sebesar 9,2% (1-0,908) dipengaruhi oleh faktor lainnya.	Bahwa penelitian dilakukan terhadap pegawai di PT. Telkom Indonesia di tahun 2018
7.	Sitti Masyita, (2016)	Efektivitas Kinerja Pegawai Dalam Pelayanan Masyarakat Untuk Pembuatan E-Ktp Pada Kantor Kecamatan Bontoa Kabupaten Maros	Kualitatif	Dari hasil penelitian ini, diperoleh model persamaan regresi yang menyatakan perubahan pengaruh variabel x terhadap y adalah $Y = 1,61 + 0,70x$ dari nilai regresi tersebut dapat dijabarkan bahwa, peningkatan pada variabel y sebesar nilai konstanta. Hal itu memberikan indikasi bahwa kinerja pegawai benar-benar efektif secara signifikan dan positif terhadap pelayanan e-ktp pada Kantor Kecamatan Bontoa, Kabupaten Maros	Pendekatan penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Metode analisis yang digunakan adalah regresi sederhana
8.	Herudini Subariyant, (2017)	Hubungan Motivasi Kerja Dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Ptlr Batan	Kuantitatif	terdapat hubungan positif dan signifikan antara motivasi kerja terhadap kinerja karyawan, terdapat hubungan positif dan signifikan antara kepuasan kerja terhadap	Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode kuantitatif dengan pendekatan korelasional

				kinerja karyawan, terdapat hubungan positif dan signifikan antara motivasi kerja dan kepuasan kerja terhadap kinerja karyawan.	yaitu penelitian yang berupaya menjelaskan hubungan antara variabel bebas (<i>independent variables</i>) dengan variabel terikat (<i>dependent variables</i>) melalui pengujian hipotesis
9.	Sunarta, (2019)	Pentingnya Kepuasan Kerja	Kualitatif	Upaya meraih kepuasan kerja penting baik bagi individu maupun organisasi. Ditinjau dari individu, kepuasan kerja tidak hanya berkaitan dengan pekerjaan yang menyenangkan, namun juga berhubungan dengan kebahagiaan dan kesehatan.	Ditinjau dari organisasi, kepuasan kerja pegawai berhubungan dengan produktivitas, perilaku kerja positif, mengendalikan turn over dan kinerja
10	Farisa Djubaini, (2017)	Pengaruh Penggunaan <i>Fingerprint</i> Dan Kompensasi Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Sekertariat DPRD Kota Manado	Kuantitatif	Variabel absensi <i>fingerprint</i> berpengaruh positif dan signifikan terhadap disiplin Kerja Pegawai pada Sekertariat DPRD Kota Manado	Penelitian ini dilakukan di tahun 2017 terhadap Pegawai Pada Sekertariat DPRD Kota Manado

2.3 Pengembangan Hipotesis

Berdasarkan Pengembangan Hipotesis, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah ada pengaruh penerapan absensi *fingerprint* terhadap disiplin kerja Aparatur Sipil Negara pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Kota Bandar Lampung.

Disiplin adalah sikap hormat terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan/instansi, yang ada dalam diri karyawan, yang menyebabkan ia dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada peraturan dan ketetapan perusahaan/instansi. Menurut teori kinerja yang dibahas oleh Hasibuan, teori ini menekankan pada Individual centred, yaitu merupakan cara tradisional yang menekankan pada pengukuran atau penilaian-penilaian terhadap ciri-ciri kepribadian pegawai dari pada hasil atau prestasi kerjanya. Ciri karakteristik kepribadian yang banyak dijadikan obyek pengukuran salah satunya ialah disiplin. Penelitian oleh Adinda, 2019 yang berjudul Pengaruh Penerapan Absensi *Fingerprint* Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Cirebon, bahwa dalam penelitian ini didapat hasil bahwa *fingerprint* di Dinas Lingkungan Hidup Kota Cirebon berada pada kategori cukup baik, yang dimana dengan adanya absensi elektronik *fingerprint* memiliki pengaruh yang cukup kuat terhadap disiplin kerja pegawai yang ada.

Oleh karena itu berdasarkan penelitian terdahulu maka hipotesis penelitian ini adalah :

$H_1 =$ Absensi *fingerprint* berpengaruh positif dan signifikan terhadap disiplin kerja Aparatur Sipil Negara pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Kota Bandar Lampung.

2.4 Kerangka Penelitian

Berdasarkan landasan teoritis yang telah di susun di atas, maka dapat dirumuskan kerangka penelitian sebagai berikut :

Gambar 2.1
Kerangka Penelitian

