

# EFEKTIFITAS PENERAPAN APLIKASI FACE PRINT TERHADAP KEDISIPLINAN PEGAWAI PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN NIAS

*By* MARTA JULIAN ALPONSA WARUWU

**EFEKTIFITAS PENERAPAN APLIKASI FACE PRINT TERHADAP  
KEDISIPLINAN PEGAWAI PADA DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KABUPATEN NIAS**

**SKRIPSI**



**Oleh :**

**MARTA JULIAN ALPONSA WARUWU**

**NIM : 2320179**

**87**

**Diajukan kepada :**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NIAS**

**2024**

## ABSTRAK

<sup>1</sup>Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskomin<sup>8</sup> Kabupaten Nias merupakan perangkat daerah yang bertanggung jawab dalam bidang komunikasi, informatika, statistik sektoral, dan persandian.<sup>81</sup> Dinas Komunikasi dan Informatika ini bertempat di Kompleks <sup>55</sup>kantor Desa Hiliweto, Kecamatan Gido, Kabupaten Nias, Sumatera Utara. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas penerapan aplikasi Face Print dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias. Kedisiplinan pegawai merupakan faktor penting dalam meningkatkan kinerja organisasi. Aplikasi Face Print adalah sistem absensi berbasis pengenalan wajah yang dirancang untuk mengurangi potensi k<sup>36</sup>urangan dan meningkatkan akurasi pencatatan kehadiran. Metode penelitian yang digunakan adalah kuantitatif deskriptif dengan pendekatan survei. Data dikumpulkan melalui kuesioner yang dibagikan kepada 50 pegawai Dinas Komunika<sup>97</sup> dan Informatika Kabupaten Nias yang menggunakan aplikasi Face Print dalam kur<sup>69</sup>waktu enam bulan terakhir. Selain itu, wawancara mendalam juga dilakukan untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas mengenai persepsi pegawai terhadap aplikasi ini.

Kata kunci : *Penerapan aplikasi Face Print*

## <sup>65</sup>ABSTRACT

*The Communication and Informatics Office (Diskominfo) of Nias Regency is a regional apparatus responsible for communication, informatics, sectoral statistics, and cryptography. The Communication and Informatics Office is <sup>16</sup>ated in the Hiliweto Village Office Complex, Gido District, Nias Regency, North Sumatra. This study aims to analyze the effectiveness of the impleme<sup>25</sup>tion of the Face Print application in improving employee discipline at t/<sup>98</sup> Communication and Informatics Office of Nias Regency. Employee discipline is an important factor in improving organizational performance. The Face Print application is a facial recognition-based attendance system designed to red<sup>39</sup>uce the potential for fraud and improve the accuracy of attendance recording. The research method used is quantitative descriptive with a surv<sup>85</sup>e approach. Data were collected through questionnaires distributed to 50 employees of the Communication and Informatics Offi<sup>72</sup>ce of Nias Regency who used the Face Print application in the last six months. In addition, in-depth interviews were also conducted to obtain a clearer picture of employee perceptions of this application.*

*Keywords: Implementation of the Face Print application*

*Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan atau menyebutkan seumbernya. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, Penelitian, Penulisan Karya Ilmiah, Penyusunan Laporan, Penilaian, Kritik, dan Tujuan suatu Masalah, dan Pengutipan tersebut tidak merugikan kepentingan Fakultas Ekonomi Universitas Nias.*

*Dilarang Mengumumkan atau Memperbanyak sebagian atau Seluruh Karya Tulis dalam bentuk apapun tanpa se-Izin Fakultas Ekonomi Univesitas Nias 2024.*

**MOTTO**

Orang tidak akan bisa paham tentang perjuangan dan masa sulit yang kita hadapi, Yang mereka ingin tau hanya bagian kesuksesan, Berjuanglah untuk diri sendiri walaupun tidak ada yang tepuk tangan. Kelak diri kita di masa depan sangat bangga dengan apa yang kita perjuangkan hari ini, Tetap berjuang Yah!

“Tidak ada Kesuksesan tanpa Kerja Keras, Tidak ada Keberhasilan tanpa Kebersamaan, dan Tidak ada Kemudahan tanpa Doa”.

**PERSEMBAHAN**

Skripsi ini persembahkan dengan penuh rasa bangga dan penuh cinta pada orang-orang terkasih yang telah mendukung Penulis dengan caranya masing-masing.

1. Tuhan Yesus Kristus yang oleh karna Berkat, Kebaikan anugerah dan Kasih setianya dalam hidup Penulis, sehingga Penulis mampu menyelesaikan Skripsi ini dengan Baik.
2. Cinta pertama dan Panutanku, Bapak Aurerius Aurifa Waruwu dan Pintu Surga ku  
Mama Benedicta Adit Lawolo. Terimakasih atas segala Pegorbanan yang tulus, Serta kasih sayang yang diberikan. Beliau memang tidak sempat merasakan bangkuk Pendidikan, Namun mereka mampu memberikan yang terbaik untuk Penulis, Tak kenal lelah berkerja, Mendoakan serta memberikan perhatian dan dukungan hingga penulis dapat menyelesaikan Studinya sampai meraih Gelar Sarjana.
3. Kedua saudaraku Dedy Kurniawan Waruwu dan Alfonsus Agung Rahmat Waruwu, Terimakasih sudah ikut serta dalam proses menempuh Pendidikan selama ini, Terima kasih atas semangat, Doa, yang selalu di berikan kepada Penulis.
4. Sahabat-sahabat Penulis, Lisnawati Ziliwu, Netral Waruwu, Kenser Waruwu, Apriani Gea, Suarneli Harefa, Joseph Suharjo Zai. Terimakasih telah mendukung memberikan semangat dalam menyelesaikan Skripsi ini.
5. Dengan rasa syukur yang mendalam, Saya secara pribadi sangat berterima kasih kepada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias yang telah memberikan dukungan, kesempatan, serta bimbingan yang sangat berharga selama proses penelitian ini. Terkhusus kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Bapak Rahmat Chrisman Zai, S.STP., M.Si dan seluruh Pegawai di Dinas Komukasi dan Infomatika Kabupaten Nias. Terimakasih atas semua Bimbingan dan Arahan yan telah diberikan, Tidak ada balasan dari saya, Hanya Tuhan yang dapat melaskannya Kepada Bapak dan Ibu.
6. Terakhir, Terimakasih untuk diri sendiri yang telah bekerja keras dan berjuang sejauh ini. Mampu mengendalikan diri dari berbagai tekanan keadaan dan tak pernah putus asa dalam proses penyusunan Skripsi ini, dan hingga sekarang telah masuk ketahap penyelesaian sebaik dan semaksimal mungkin, ini merupakan pencapaian yang patut dibanggakan untuk diri sendiri.

## HALAMAN PERSETUJUAN

Nama : Marta Julian Alponsa Waruwu  
NIM : 2320179  
Program : Sarjana  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi  
Judul : Efektifitas Penerapan Aplikasi Face Print Terhadap  
Kedisiplinan Pegawai pada Dinas Komunikasi dan  
Informatika Kabupaten Nias

Telah diperiksa dan disetujui untuk diseminarkan.

Gunungsitoli, Juni 2024

Pembimbing

**Yamolala Zega, SE.,MM**  
NIDN. 0110058203

24

Mengetahui

Ketua Program Studi Manajemen

**Yupiter Mendrofa, S.E.,M.M**  
NIDN. 0112078103

## KATA PENGANTAR

Puji syukur peneliti panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan Skripsi penelitian ini yang berjudul “Peranan Kedisiplinan Dalam Meningkatkan Prestasi Kerja Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Nias” tepat pada waktunya.

Pada kesempatan ini, peneliti hendak menyampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan moril maupun materil, sehingga Skripsi ini dapat selesai. Ucapan terimakasih ini peneliti tunjukan kepada :

1. Bapak Eliyunus Waruwu, S.Pt.,M.Si, sebagai Rektor Universitas Nias
2. Ibu Maria Magdalena Bate'e, S.E.,M.M, sebagai Dekan Fakultas Ekonomi
3. Bapak Yupiter Mendrof, S.E.,M.M, sebagai Ketua Prodi Manajemen
4. Bapak Yamolala Zega, SE.MM, sebagai Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan dalam penyusunan Skripsi ini.
5. Bapak Dr. Ayler Beniah Ndraha, SSTP., M.Si Sebagai Dosen Penguji I yang sudah memberikan Arahan Saran dan kritikan dalam penyelesaian Skripsi ini
6. Bapak Rahmat Chrisman Zai, SSTP.,M.Si Selaku kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupten Nias yang telah memberikan izin, membantu dan memfasilitasi selama penelitian
7. Seluruh Bapak Ibu Pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias yang telah memberikan informasi dan dukungan dalam penulisan skripsi ini.
8. Ucapan Terimakasih kepada kedua orang tua, yang selalu mendukung baik dalam segi moral dan Materi dalam penyusunan skripsi ini.
9. Seluruh Dosen dan staf pegawai di Universitas Nias yang telah memberikan informasi dalam penyusunan Skripsi ini.
10. Seluruh teman-teman mahasiswa program studi manajemen yang telah memberikan motivasi, terlebih-lebih kepada Lisnawati Ziliwu yang selalu mendukung untuk penyusunan Skripsi ini.

Meskipun telah berusaha maksimal, peneliti menyadari masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, peneliti mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan

Gunungsitoli, 21 Juni  
Peneliti

Marta Julian Alponsa Waruwu

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	iii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	v
<b>BAB I</b> .....	2
<b>PENDAHULUAN</b> .....	2
<b>1.1 Latar Belakang Masalah</b> .....	2
<b>1.2 Fokus Penelitian</b> .....	5
<b>1.3 Rumusan Masalah</b> .....	5
<b>1.4 Tujuan Penelitian</b> .....	5
<b>1.5 Manfaat Penelitian</b> .....	6
<b>BAB II</b> .....	8
<b>TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	8
<b>2.1 Kedisiplinan</b> .....	8
<b>2.2 Aplikasi Face Print</b> .....	20
<b>2.3 Penelitian Terdahulu</b> .....	20
<b>2.5 Kerangka Pemikiran</b> .....	22
<b>BAB III</b> .....	24
<b>METODE PENELITIAN</b> .....	24
<b>3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian</b> .....	24
<b>3.2 Variabel Penelitian</b> .....	26
<b>3.3 Lokasi dan Jadwal Penelitian</b> .....	26
<b>3.4 Sumber Data</b> .....	27
<b>3.5 Instrumen Penelitian</b> .....	29
<b>3.6 Teknik Pengumpulan Data</b> .....	30
<b>3.7 Teknik Analisis Data</b> .....	33
<b>BAB IV</b> .....	24
<b>HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	24

4.1	<b>Cambaran Umum Lokasi Penelitian</b> .....	24
4.2	<b>Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias</b> .....	26
4.4	<b>Karakteristik Informan</b> .....	26
4.5	<b>Hasil Wawancara</b> .....	27
4.6	<b>Analisis Dan Pembahasan</b> .....	29
4.7	<b>Reward (Penghargaan) dan punishmen (Hukuman)</b> .....	30
4.8	<b>Keterbatasan Penelitian</b> .....	33
<b>PAB V</b> .....		24
<b>KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....		24
3.1	<b>Kesimpulan</b> .....	24
3.2	<b>Saran</b> .....	26
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....		<b>Error! Bookmark not defined.</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1	<b>Penelitian Terdahulu</b> .....	21
Tabel 3.1	<b>Jadwal Penelitian</b> .....	29
Tabel 3.2	<b>Data Informan</b> .....	31

18

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran .....	26
-------------------------------------	----

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Pedoman Wawancara .....L-1

**PENDAHULUAN****1.1 Latar Belakang Masalah**

Dalam sebuah organisasi, Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan unsur yang sangat penting, yang menjalankan segala kegiatan pekerjaan, sehingga menjadi kunci utama untuk kelancaran dan perkembangan organisasi, karena bagaimanapun kemajuan teknologi tanpa adanya penggerak atau pelaksana maka semuanya tidak akan berjalan dengan semestinya. Oleh karena itu, sumber daya manusia dituntut untuk memiliki tingkat loyalitas yang tinggi untuk mengoptimalkan kelancaran kegiatan organisasi. Selain itu, dalam sebuah organisasi tidak terlepas dari aturan dan prosedur pekerjaan yang harus ditaati dan dipatuhi dan merupakan tanggung jawab setiap pegawai untuk menaati dan menjalankan peraturan yang telah ditetapkan.

Namun pada kenyataannya masih banyak pegawai yang kurang peduli bahkan tidak menghiraukan tanggung jawabnya, seperti keterlambatan masuk kerja, keluar masuk tempat kerja, serta mengabaikan pekerjaan. Tentunya, hal ini merupakan permasalahan yang harus diatasi dan diperhatikan oleh pimpinan organisasi. Salah satu langkah yang harus diterapkan adalah meningkatkan tingkat kedisiplinan. Kedisiplinan merupakan fondasi keberhasilan sebuah organisasi. Tingkat kedisiplinan seorang pegawai dapat diwujudkan dari beberapa unsur yang perlu dilaksanakan, dimulai dari ketepatan waktu, konsistensi pegawai, penyelesaian tugas dan tanggung jawab, memiliki hubungan kerja yang baik, pengembangan karir dan pengembangan produktivitas. Pentingnya kedisiplinan dalam meningkatkan keberhasilan organisasi dapat dilihat dari beberapa aspek, antara lain: Pencapaian tujuan organisasi, dalam hal ini kedisiplinan pegawai membantu dalam mencapai tujuan dan target organisasi secara efektif dan efisien. Pegawai yang disiplin cenderung mampu mengelola waktu dengan baik, menjalankan tugas sesuai dengan jadwal, dan memprioritaskan pekerjaan yang penting. Kualitas kerja yang

tinggi, kedisiplinan berkontribusi pada peningkatan kualitas kerja karena pegawai yang disiplin cenderung lebih fokus dan konsisten dalam menjalankan tugas mereka, memiliki kecenderungan untuk mengikuti prosedur yang ditetapkan dan menyelesaikan pekerjaan dengan teliti dan akurat. Peningkatan produktivitas, kedisiplinan membantu meningkatkan produktivitas karena pegawai yang memiliki kedisiplinan yang baik cenderung menghindari perilaku yang menghambat pekerjaan seperti sering terlambat, absen tanpa alasan yang jelas, atau menunda-nunda pekerjaan. Memelihara lingkungan kerja yang profesional, kedisiplinan menciptakan lingkungan kerja yang profesional di mana aturan dan norma-norma etika dihormati dan ditegakkan. Hal ini menciptakan suasana kerja yang harmonis dan meminimalkan konflik antar pegawai. Meningkatkan kredibilitas individu dan organisasi, kedisiplinan mencerminkan profesionalisme dan tanggung jawab seseorang terhadap pekerjaannya. Pegawai yang disiplin cenderung dihormati oleh rekan kerja dan atasan, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kredibilitas individu dan reputasi organisasi.

Menurut Jepry dan Mardika (2020), menyatakan bahwa kedisiplinan sangat penting untuk ditaati oleh setiap pegawai dikarenakan ketika kedisiplinan semakin tinggi, maka keberhasilan organisasi juga akan dapat tercapai, sehingga pegawai akan dengan ikhlas bekerja sebaik mungkin untuk mencapai tujuan organisasi. Artinya bahwa melalui kedisiplinan pegawai yang tinggi dapat menjadi pendorong bagi pegawai untuk menciptakan keberhasilan organisasi.

Oleh karena itu, perlu adanya pengawasan untuk memaksimalkan kedisiplinan pegawai. Dalam hal ini, kepatuhan terhadap aturan kedisiplinan merupakan kesadaran pegawai untuk melaksanakannya. Peraturan diterapkan untuk memberikan pedoman dan arahan kepada karyawan untuk menjaga ketertiban di lembaga pemerintahan, serta aturan tersebut dibuat harus memastikan bahwa hal tersebut berlaku untuk seluruh pegawai.

80 Penelitian terdahulu yang pernah dilakukan oleh Clara Nurul (2023), dengan judul penelitian “Efektifitas Penerapan Presensi Pengenalan Wajah (Face Recognition) Terhadap Kedisiplinan Di Sekretariat Daerah Kabupaten Pati “ dengan menggunakan metode 11 penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data observasi dan wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penggunaan pengenalan wajah untuk mendata kehadiran meningkatkan kedisiplinan kerja di Sekretariat daerah Kabupaten Pati, karena dengan adanya presensi face recognition ini dapat mencerminkan disiplin seseorang untuk bisa tepat waktu dalam pekerjaannya.

Kedisiplinan pegawai pada Dinas Komunikasi dan Informatika 77 Kabupaten Nias terbilang masih sangat kurang. Hal ini dapat dilihat dari pegawai yang selalu mengabaikan jadwal masuk kantor melebihi jam 08.00, kadang terlambat 30 menit, 1 jam bahkan bisa sampai 2 jam. Tidak hanya itu, pegawai juga selalu keluar masuk kantor setelah melakukan absensi melebihi waktu yang telah ditetapkan kantor selama 30 menit. Selain itu, pada saat jam istirahat siang pegawai di izinkan untuk keluar kantor dan diwajibkan kembali paling lambat jam 13.30, namun pegawai kerap mengabaikan hal tersebut sehingga pegawai terlambat masuk kantor. Pegawai juga kadang-kadang mempercepat jam pulang, yang seharusnya kantor selesai jam 16.00, namun beberapa pegawai yang sering kadang pulang sebelum jam tersebut. Untuk mengatasi pelanggaran-pelanggaran tersebut, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias menerapkan sistem absensi “*face print*” .*Face Print* ini merupakan mesin absensi pegawai dengan cara pengambilan gambar wajah menggunakan kamera atau webcam dengan akses waktu nyata dan membandingkannya dengan identifikasi wajah sebelumnya. 4 Tentu hal tersebut diberlakukan untuk menunjang keberhasilan kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias yang memiliki Visi DEDIKASI (Disiplin, Edukatif, Digitalisasi, Informatif, Komitmen, Akuntabel, Sinergi, Inovatif), artinya visi tersebut dapat diwujudkan dengan didasarkan kedisiplinan pegawai.

Dari uraian penjelasan tersebut, maka peneliti tertarik untuk menelusuri bagaimana efektifitas dari penerapan aplikasi face print ini terhadap kedisiplinan pegawai. Oleh karena itu, peneliti mengangkat sebuah judul penelitian **“Efektifitas Penerapan Aplikasi Face Print Terhadap Kedisiplinan Pegawai Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias”**

## 1.2 Fokus Penelitian

Menurut Moleong (2017), menjelaskan bahwa fokus penelitian adalah hal yang ditunjukkan untuk membatasi penelitian yang bertujuan untuk memilih data yang relevan dan tidak relevan dalam melaksanakan penelitian. Oleh sebab itu maka penelitian ini berfokus pada penerapan aplikasi face print terhadap kedisiplinan pegawai pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias.

## 1.3 Rumusan Masalah

Menurut Sugiyono (2018), menjelaskan bahwa rumusan masalah adalah suatu pertanyaan yang dicarikan jawabannya melalui pengumpulan data. Oleh sebab itu, maka ada beberapa rumusan masalah dari penelitian ini diantaranya :

1. Bagaimana tingkat kedisiplinan pegawai sebelum dan sesudah penerapan aplikasi face print pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias ?
2. Sejauh mana aplikasi face print efektif dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias ?

## 1.4 Tujuan Penelitian

Dari beberapa rumusan masalah yang tercantum di atas, maka ada beberapa tujuan penelitian, diantaranya :

1. Untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana tingkat kedisiplinan pegawai sebelum dan sesudah penerapan aplikasi face print pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias.

2. Untuk menelusuri sejauh mana aplikasi face print efektif dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias.

## 1.5 Manfaat Penelitian

### 1. Manfaat Secara Teoritis

Penelitian ini dapat memberikan kontribusi yang besar terhadap pemahaman kita tentang pentingnya kedisiplinan dalam meningkatkan prestasi kerja di organisasi, serta implikasinya bagi manajemen sumber daya manusia dan pengembangan organisasi secara lebih luas serta dapat mencari bagaimana kedisiplinan dapat menjadi faktor motivasi internal bagi pegawai untuk meningkatkan kinerja mereka

### 2. Manfaat Secara Praktis

#### a. Bagi Universitas Nias.

Hasil penelitian ini dapat menjadi dasar untuk mengembangkan atau memperkaya kurikulum di program-program studi terkait, seperti manajemen, administrasi publik, atau sumber daya manusia. Integrasi konsep kedisiplinan dan prestasi kerja ke dalam kurikulum dapat meningkatkan relevansi dan kualitas pendidikan yang diberikan oleh Universitas, sehingga memperkuat peran mereka dalam mendukung pengembangan masyarakat dan dunia kerja, serta meningkatkan reputasi Universitas sebagai lembaga pendidikan yang relevan dan berkontribusi.

#### b. Bagi Peneliti.

Melalui penelitian ini, peneliti akan dapat menerapkan konsep-konsep teoritis yang telah dipelajari dalam bentuk nyata dari organisasi pemerintahan lokal. Hal ini akan membantu memperkuat pemahaman mereka tentang bagaimana teori dapat diaplikasikan dalam situasi praktis di lapangan, sehingga hal ini dapat membuka peluang untuk memperluas jaringan profesional dan menciptakan koneksi yang berharga untuk penelitian masa depan atau peluang karir.

c. <sup>74</sup> **Bagi Tempat Penelitian**

Hasil penelitian ini dapat digunakan untuk merumuskan kebijakan baru atau memperbarui kebijakan yang ada guna meningkatkan budaya kerja yang disiplin dan produktif serta dapat <sup>47</sup> mengidentifikasi area-area di mana perbaikan diperlukan dan mengembangkan strategi untuk meningkatkan efektivitas organisasi mereka.

## TINJAUAN PUSTAKA

## 2.1 Kedisiplinan

## 2.1.1 Definisi Kedisiplinan

Keberhasilan sebuah organisasi tidak terlepas dari adanya prestasi kerja yang diciptakan melalui pegawai. Pegawai yang handal sangat diinginkan oleh organisasi untuk menunjang perkembangan internal organisasi. Adanya pegawai yang berprestasi berhubungan erat dengan tingkat kedisiplinan yang tinggi yang harus ditanam dan dikembangkan dalam setiap diri pegawai. Dalam bahasa Yunani, disiplin adalah “*Discipulus*” yang berarti murid atau pengikut yang harus tunduk kepada aturan, sejalan dengan definisi menurut Agustini (2019), yang mengatakan bahwa disiplin kerja merupakan sikap ketaatan terhadap aturan dan norma yang berlaku disuatu perusahaan dalam rangka meningkatkan keteguhan karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan / organisasi. Oleh karena itu, untuk membangun tingkat keberhasilan organisasi harus dibarengi dengan kedisiplinan yang ditunjukkan oleh setiap pegawai. Menurut Hasibuan (2018), kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang yang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku, yang mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya, sehingga hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan perusahaan. Menurut Surono (2020), menyatakan bahwa kedisiplinan dapat diartikan bilamana karyawan selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaan dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Menurut Farida dan Hartono dalam Surbakti (2021), mengemukakan bahwa kedisiplinan merupakan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan instansi dan norma norma sosial yang berlaku.

Menurut Yamolala et al (2023), mengemukakan bahwa kedisiplinan adalah suatu keadaan tertib dimana seseorang atau kelompok orang yang tergabung dalam suatu organisasi bersedia untuk mematuhi dan menjalankan peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan perusahaan, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis dengan tujuan untuk tercapainya suatu keadaan antara keinginan dan kenyataan.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas maka kedisiplinan merupakan perilaku yang wajib ditanamkan pada diri seorang pegawai supaya terciptanya kinerja yang baik dalam melakukan pekerjaan baik di tempat kerja dan di mana saja.

Dari uraian tersebut diatas disimpulkan bahwa disiplin memiliki fungsi yang besar dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai. Selain itu, sikap disiplin harus ditunjukkan oleh pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya sehingga untuk mencapai tujuan organisasi dapat terlaksana dengan maksimal. Dengan demikian, disiplin kerja merupakan sebuah kewajiban yang harus ada dan dikembangkan karena sangat memiliki kontribusi yang besar dalam perkembangan organisasi.

### 2.1.2 Peraturan Kedisiplinan Di Dinas Se-Kabupaten Nias

Peraturan Kedisiplinan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias diatur dalam Peraturan Bupati Nias Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nias nomor 15 Tahun 2018 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nias, dengan bunyi sebagai berikut :

#### 1. Pasal 7

1. Hari kerja berlangsung selama 5 (lima) hari mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat dan/atau selama 6 (enam) hari mulai hari Senin sampai dengan hari Sabtu.
2. Jumlah jam kerja efektif selama 37,5 (tiga tujuh koma lima) jam perminggu di luar waktu istirahat dan olahraga.
3. Jam kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan:

- (a) Unit Kerja yang bekerja 5 (lima) hari kerja:
1. Hari Senin s.d. Kamis dan Sabtu pukul 08.00 – 16.30 WIB;  
Istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB;
  2. Hari Jumat pukul 08.00 – 17.00 WIB; Istirahat pukul 12.00 – 13.30 WIB;
- (b) Unit Kerja yang bekerja 6 (enam) hari kerja:
- a. Hari Senin s.d. Kamis pukul 08.00-15.15 WIB; Istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB;
  - b. Hari Jumat pukul 08.00 – 15.45 WIB; Istirahat pukul 12.00 – 13.30 WIB;
- d. Perangkat Daerah yang bersifat memberikan pelayanan terus-menerus selama 24 (dua puluh empat) jam, yang melaksanakan tugas khusus, hari kerja dan jam kerja diatur tersendiri melalui Keputusan Bupati berdasarkan usul dari Kepala Perangkat Daerah.
- e. PNS yang bertugas pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
1. RSUD Gunungsitoli Kabupaten Nias yang melaksanakan tugas pelayanan langsung kepada masyarakat;
  2. Puskesmas;
  3. Satuan Pendidikan;
  4. Yang melaksanakan tugas penanggulangan bencana
  5. Polisi Pamong Praja;
  6. Penjaga malam;
  7. Pemadam Kebakaran;
  8. Guru dan tenaga kependidikan;
  9. Ajudan Bupati, Ajudan Wakil Bupati dan Ajudan Sekretaris Daerah;
  10. Sopir Bupati, Sopir Wakil Bupati dan Sopir Sekretaris Daerah;
- f. Jam kerja pada bulan Ramadhan dan hari-hari keagamaan diatur sesuai ketentuan yang berlaku.

- g. Khusus untuk perayaan hari besar keagamaan yang lazim diliburkan secara fakultatif dan dianggap sebagai kearifan lokal, diatur lebih lanjut dengan surat edaran Bupati.

## 2. Pasal 14

1. PNS wajib mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik dan daftar hadir manual pada satuan kerja masing-masing.
2. Pengisian daftar hadir secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu : a. Pada saat masuk kerja, mulai Pukul 07.00 WIB sampai dengan Pukul 08.00 WIB sebanyak 1 (satu) kali; b. Pada saat pulang kerja, setelah Pukul 16.30 WIB untuk hari Senin s.d. Kamis dan setelah Pukul 17.00 WIB untuk hari Jumat, sebanyak 1 (satu) kali, bagi Unit Kerja yang bekerja 5 (lima) hari kerja per minggu; 10 c. Pada saat pulang kerja, setelah Pukul 15.15 WIB untuk hari Senin s.d. Kamis dan Sabtu serta setelah Pukul 15.45 WIB untuk hari Jumat, sebanyak 1 (satu) kali, bagi Unit Kerja yang bekerja 6 (enam) hari kerja per minggu;
3. Daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi PNS yang bertugas pada Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang fasilitas dan jaringan listriknya belum memadai/stabil.
4. PNS yang hadir setelah waktu mulai bekerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (3) tetap wajib mengisi daftar hadir pada mesin kehadiran elektronik dan manual dengan ketentuan jumlah waktu keterlambatan dihitung dari waktu masuk bekerja yang ditentukan sampai dengan PNS mengisi daftar hadir
5. PNS yang pulang lebih awal dan mengisi daftar hadir pada mesin kehadiran elektronik dan manual sebelum waktu pulang kerja yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (3), maka sisa waktu hingga jam pulang yang ditentukan akan diperhitungkan sebagai ketidakhadiran PNS yang bersangkutan.

6. PNS yang hadir setelah waktu bekerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (3) tetapi tidak mengisi daftar hadir pada mesin kehadiran elektronik dan manual, akan diperhitungkan ketidakhadirannya selama 4 (empat) jam.
7. PNS yang masuk bekerja tetapi tidak mengisi daftar hadir setelah waktu pulang bekerja, akan diperhitungkan ketidakhadirannya selama 3 (tiga) jam 30 (tiga puluh) menit untuk Unit Kerja yang bekerja 5 (lima) hari kerja dan 2 (dua) jam 15 (lima belas) menit untuk Unit Kerja yang bekerja 6 (enam) hari kerja.
8. Waktu keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan sisa waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) serta kelalaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) akan dihitung secara kumulatif.
9. PNS melaporkan kepada petugas pengelola kehadiran Unit Kerja disertai data pendukung dan dilakukan paling lambat dalam waktu 60 (enam puluh) menit setelah waktu masuk kerja yang ditentukan atau paling lama 60 (enam puluh) menit sebelum jam pulang kerja yang ditentukan.
10. Dalam hal PNS mendapat tugas untuk menghadiri kegiatan di luar Unit Kerjanya yang mengakibatkan tidak dapat melakukan pengisian daftar hadir pada jam masuk kerja dan/atau pulang kerja, PNS yang bersangkutan harus melaporkan ketidakhadirannya kepada petugas dan/atau operator kehadiran disertai dengan melampirkan dokumen pendukung yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.
11. Unit Kerja mengusulkan pembayaran Tunjangan Kinerja Daerah berdasarkan daftar kehadiran elektronik atau manual bagi Unit Kerja yang belum menggunakan mesin absensi kehadiran elektronik, yang telah divalidasi dan ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja sebagai dasar pencairan dana Tunjangan Kinerja Daerah.

12. Seluruh Unit Kerja selanjutnya melaporkan rekapitulasi daftar kehadiran manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke Badan Kepegawaian Daerah yang telah divalidasi dan ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja paling lambat setiap tanggal 5 pada bulan berikutnya.
  13. Pengisian daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pengenalan wajah (face print).
3. Pasal 16
1. Izin yang dapat diberikan oleh atasan langsung kepada PNS meliputi : a. Izin tidak masuk selama setengah hari kerja terkait dengan keadaan memaksa misalnya bencana alam, sakit, periksa ke dokter, musibah dalam perjalanan dan masalah sosial yang sifatnya darurat seperti mengurus keluarga yang mengalami musibah/kecelakaan/sakit keras/ meninggal dunia; b. dihapus c. Izin keluar kantor karena ada kepentingan mendesak lainnya.
  2. Apabila atasan langsung PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka izin diberikan oleh salah satu pejabat di lingkungan unit kerja.
  3. Apabila ada kepentingan yang sangat mendesak surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menyusul kemudian dengan terlebih dahulu memberitahukan secara lisan kepada atasannya dan/atau pejabat di lingkungan unit kerja.
  4. Pemberian izin oleh atasan langsung dan atau pejabat berwenang lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus selektif dan diberikan hanya untuk alasan yang sangat mendesak, kejadian tiba-tiba serta dapat dipertanggungjawabkan, paling banyak 1 (satu) kali dalam minggu berkenan.
  5. PNS yang berhalangan masuk kerja karena alasan lainnya, dapat mengajukan cuti sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku tentang cuti PNS.
  6. Surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah disetujui oleh atasan langsung wajib disampaikan kepada

Pejabat/ Pegawai yang menangani daftar hadir paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pegawai masuk kerja.

7. Pegawai yang telah diberi izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan telah menyampaikan surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (6), akan ditandai Izin (I) oleh Pejabat/Pegawai/Operator yang menangani daftar hadir pada Unit Kerja.
  8. Surat permohonan izin sebagaimana <sup>2</sup> dimaksud pada ayat (1) yang disampaikan lebih dari 3 (tiga) hari kerja dinyatakan tidak berlaku dan dianggap melanggar ketentuan jam kerja.
  9. Format surat permohonan izin dan surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran <sup>88</sup> yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- <sup>3</sup>
4. Pasal 17
 

PNS yang tidak dapat menyampaikan <sup>3</sup> bukti alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (2) dan tidak meminta izin atasan langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) serta tidak masuk kerja tanpa mengajukan cuti sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (5), dinyatakan melanggar ketentuan disiplin kerja.
  5. Pasal 22
    1. Mekanisme pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, sesuai <sup>3</sup> ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang disiplin PNS.
    2. Sanksi yang telah dijatuhkan kepada PNS dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) yang meliputi penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP), perilaku kerja dan pembinaan karier PNS yang bersangkutan.
    3. Selain sanksi disiplin sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (1) dapat dikenakan sanksi berupa publikasi terbatas, wajib lapor dan dikenakan sanksi penundaan pembayaran gaji dan tunjangan bagi PNS yang menurut ketentuan mendapatkan tunjangan.

4. Setiap pengenaan sanksi disiplin sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah c.q. Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

### 2.1.3 Fungsi Kedisiplinan

Menurut Tulus Tu'u dalam S Afifah (2019), mengemukakan bahwa kedisiplinan memiliki beberapa fungsi, diantaranya :

1. Menata Kehidupan Bersama

Disiplin dapat mengatur kehidupan bersama dalam suatu kelompok tertentu. Dengan begitu, hubungan yang terjalin antara individu satu dengan lainnya menjadi lebih baik dan lancar

2. Membangun Kepribadian

Lingkungan organisasi yang memiliki keadaan yang tenang, tertib, dan tenteram, sangat berperan dalam membangun kepribadian yang baik.

3. Melatih Kepribadian

Latihan dilaksanakan bersama antar pegawai, pimpinan, dan seluruh personel yang ada di dalam organisasi. Karena adanya pembiasaan dan proses latihan yang terus-menerus, maka selanjutnya disiplin akan dilakukan atas kesadaran sendiri dan dirasakan sebagai kebutuhan dan kebiasaan.

4. Menciptakan Lingkungan Kondusif

Fungsi disiplin kerja adalah membentuk sikap, perilaku, dan tata kehidupan berdisiplin di dalam lingkungan di tempat seseorang itu berada, termasuk lingkungan kerja, sehingga tercipta suasana tertib dan teratur dalam pelaksanaan pekerjaan.

5. Hukuman

Disiplin yang disertai ancaman sanksi atau hukuman sangat penting, karena dapat memberikan dorongan kekuatan untuk menaati dan mematuhi.

16

#### 2.1.4 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kedisiplinan

Menurut Singodimedjo dalam Dewi dan Harjono (2019), mengemukakan bahwa kedisiplinan dipengaruhi oleh beberapa faktor, yakni :

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin. Para pegawai akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila pegawai merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dikorbankan bagi instansi. Bila pegawai menerima kompensasi yang memadai, mereka dapat bekerja tenang dan tekun, serta selalu bekerja dengan sebaik-baiknya. Akan tetapi bila pegawai merasa kompensasi yang diterimanya jauh dari memadai, maka pegawai akan berpikir.
2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan Keteladanan pimpinan sangat penting sekali, karena dalam lingkungan perusahaan semua pegawai akan selalu memperhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana pegawai dapat mengendalikan dirinya dari ucapan, perbuatan dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang sudah ditetapkan. Misalnya, bila aturan jam kerja pukul 08.00 wib, maka pemimpin tidak akan masuk kerja terlambat dari waktu yang sudah ditetapkan.
3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam instansi 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.
4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan Bila ada seorang pegawai 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 pegawai akan merasa

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

5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh instansi perlu ada pengawasan yang akan mengarahkan para pegawai agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Dengan adanya pengawasan seperti demikian, maka sedikit banyak pegawai akan terbiasa melaksanakan disiplin kerja.
6. Ada tidaknya perhatian kepada pegawai Pegawai adalah manusia yang mempunyai perbedaan karakter antara yang satu dengan yang lain. Seorang pegawai 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.

### 2.1.5 Macam-Macam Kedisiplinan

Menurut Rivai dalam Ichsan, R. N., Surianta, E., & Nasution, L. (2020), ada tiga macam kedisiplinan, diantaranya :

1. Disiplin Preventif, yaitu suatu upaya untuk menggerakkan pegawai agar dapat mengikuti atau mematuhi peraturan yang ada, peraturan yang sudah dibuat oleh organisasi. Tujuan dasarnya untuk menggerakkan kedisiplinan diri agar pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan organisasi.
2. Disiplin Korektif, yaitu suatu upaya untuk menggerakkan pegawai dalam menyetujui suatu peraturan yang untuk mematuhi peraturan agar sesuai dengan pedoman yang berlaku di perusahaan. Pada disiplin korektif, pegawai yang melanggar kedisiplinan perlu diberikan hukuman atau sanksi sesuai peraturan yang berlaku di perusahaan.
3. Disiplin Progresif, yaitu upaya untuk memberikan hukuman yang lebih berat kepada pelanggan yang berulang kali melakukan kesalahan dan memberi sanksi kepada karyawan yang terus melakukan pelanggaran.

Selain itu, menurut Moekijat dalam Kaloko (2021), mengatakan bahwa ada dua jenis kedisiplinan, diantaranya :

1. *Self Imposed Discipline*, yaitu disiplin yang dipaksakan diri sendiri. Pada hakikatnya, disiplin yang berasal dari diri seseorang merupakan sebuah tanggapan spontan terhadap pimpinan dan merupakan sebuah dorongan atau keinginan dan kemauan untuk mengerjakan apa yang menjadi keinginan kelompok.
2. *Command Discipline*, yaitu disiplin yang diperintahkan. Disiplin yang berasal dari kekuasaan yang diakui dengan menggunakan cara-cara menakutkan untuk memperoleh pelaksanaan dengan tindakan yang diinginkan dan dinyatakan melalui kebiasaan, peraturan-peraturan tertentu. Dalam pelaksanaannya, *Command discipline* dilaksanakan dengan menggunakan hukum.

#### 2.1.6 Indikator Kedisiplinan

Menurut Hasibuan dalam Maria (2020), mengemukakan bahwa kedisiplinan memiliki beberapa indikator, diantaranya :

1. Tujuan dan kemampuan.
 

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal. Hal ini berarti bahwa tujuan atau yang dibebankan kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai yang bersangkutan, agar pegawai dapat bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.
2. Teladan kepemimpinan
 

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai karena pimpinan <sup>58</sup> dijadikan teladan dan panutan. Para pimpinan harus memberikan contoh yang baik karena dengan pimpinan yang baik maka kedisiplinan pegawai pun akan meningkat.
3. Balas jasa
 

Balas jasa berupa gaji dan kesejahteraan ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai karena balas jasa akan memberikan kepuasan

pada pegawai. Dengan <sup>23</sup> adanya balas jasa yang cukup, hal itu akan memberikan kepuasan bagi pegawai, sehingga apabila kepuasan pegawai tercapai maka kedisiplinan akan terwujud dalam perusahaan.

#### 4. Keadilan

Keadilan yang dijadikan dasar kebijakan dalam pemberian balas jasa atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan pegawai yang baik. Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai karena sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan meminta diberlakukan secara adil dengan manusia yang lain.

#### 5. Pengawasan melekat

<sup>23</sup> Pengawasan melekat ini yaitu atasan harus aktif dan turun langsung mengawasi perilaku yang dilakukan pegawainya. Hal ini berarti atasan harus selalu hadir di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk kepada pegawai, apabila ada karyawannya yang mengalami kesulitan. Pengawasan melekat merupakan tindakan yang paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan kerja para pegawai dalam perusahaan.

#### 6. Sanksi hukum

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Dengan adanya sanksi hukuman, kemungkinan besar pegawai tidak akan melanggar peraturan-peraturan yang berlaku. Berat atau ringan sanksi yang diberikan dapat mengubah perilaku para pegawai agar tidak mengulangi kesalahan sebelumnya.

#### 7. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan pegawai. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk memberikan hukuman kepada setiap pegawai yang indiscipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditentukan. Pimpinan yang tegas dalam menerapkan hukuman akan disegani dan diakui kepemimpinannya.

#### 8. Hubungan Kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis di antara pegawai ikut menciptakan kedisiplinan yang baik di suatu perusahaan. Manajer atau pimpinan harus mewujudkan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi, vertikal maupun horizontal. Hubungan vertical disini yaitu antara pegawai dengan pimpinan. Sedangkan hubungan horizontal yaitu antara sesama pegawai. Jadi, terciptanya hubungan kemanusiaan yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman.

## 2.2 Aplikasi Face Print

Menurut MD Handian (2023), mengemukakan bahwa *face print* adalah salah satu teknologi biometric yang telah banyak diaplikasikan dalam sistem keamanan selain pengenalan retina mata, pengenalan sidik jari dan iris mata. Dalam implimentasinya sendiri, aplikasi *face print* menggunakan sebuah kamera untuk mengambil wajah seseorang yang kemudian dibandingkan dengan wajah yang telah tersimpan sebelumnya.

Pengenalan wajah tersebut juga mengidentifikasi, mengenali dan membandingkan wajah yang tidak dikenali dengan wajah yang telah tersimpan dalam database dengan memanfaatkan kecerdasan buatan artificial intelegent.

### 2.2.1 Indikator Aplikasi Face Print.

Menurut Tofik dalam Ulya (2023) mengemukakan bahwa face print memiliki indicator, diantaranya :

1. Praktis
2. Akurat
3. Sekuritas Tinggi

## 2.3 Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini, diantaranya :

**Tabel 2.1**  
Penelitian Terdahulu

Nama, Tahun, Judul	Perbedaan	Persamaan	Hasil Penelitian

<p>Efektifitas penerapan presensi berbasis titik lokasi melalui aplikasi simak dihati dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai. (Studi kasus : Kantor Camat Denpasar Selatan)</p> <p>Kadek Intan et al.,(2024)</p>	<p>Tujuan penelitian saat ini adalah untuk mengetahui efektifitas aplikasi face print terhadap kedisiplinan pegawai, sedangkan penelitian Indra Kadek Intan et al.,(2024) bertujuan untuk mengetahui Efektifitas penerapan presensi berbasis titik lokasi melalui aplikasi simak dihati dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai.</p>	<p>Data penelitian saat ini dengan penelitian Kadek Intan et al.,(2024) sama sama memiliki variabel yang sama yaitu kedisiplinan.</p>	<p>Dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan absensi online (simak dihati) telah berjalan baik. Efektif ditinjau dari indicator pencapaian target kepuasan kerja dan tanggung jawab. Namun, belum sepenuhnya memenuhi indicator</p>
<p>Penerapan sistem aplikasi presensi terhadap disiplin kerja karyawan pada perum BULOG kantor wilayah Jawa tengah.</p> <p>Irvan Narabewa (2020)</p>	<p>Tujuan penelitian saat ini adalah untuk mengetahui efektifitas aplikasi face print terhadap kedisiplinan pegawai, sedangkan penelitian Irvan Narabewa (2020) yaitu untuk mengetahui bagaimana Penerapan sistem aplikasi presensi terhadap disiplin</p>	<p>Data penelitian saat ini dengan penelitian Irvan Narabewa (2020) sama sama memiliki variabel yang sama yaitu kedisiplinan.</p>	<p>Disimpulkan bahwa sistem aplikasi presensi karyawan mampu mengatasi kenakalan karyawan sehingga berdampak terhadap disiplin kerja karyawan</p>

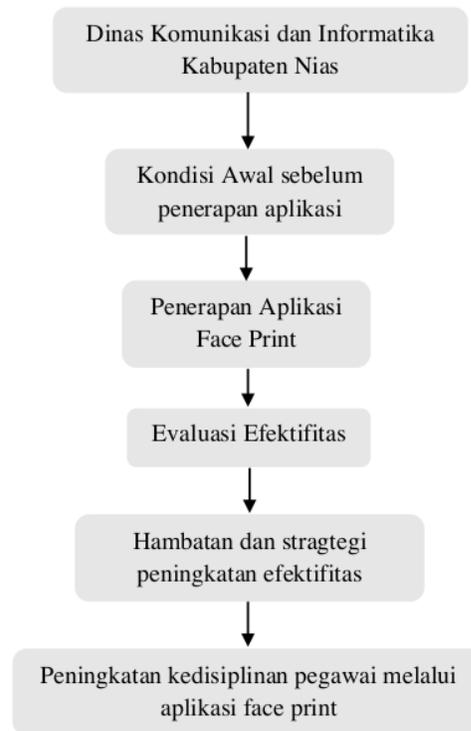
	kerja karyawan		
Implementasi Presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai disekolah dasar islam Khasanah et al.,(2021)	Tujuan penelitian saat ini adalah untuk mengetahui efektifitas aplikasi face print terhadap kedisiplinan pegawai, sedangkan penelitian Khasanah et al.,(2021) berfokus pada implementasi presensi elektronik	Penelitian saat ini dan penelitian Khasanah et al.,(2021) sama-sama merujuk pada kedisiplinan pegawai.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan sistem presensi ini dapat berjalan dengan optimal. Evaluasi tentang kehadiran dilakukan tiap bulan. Penerapan presensi elektronik sudah baik dalam meningkatkan kedisiplinan

*Sumber : Olahan Peneliti, 2024*

## 2.5 Kerangka Pemikiran

Kerangka berpikir merupakan sebuah dasar pemikiran dari hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti yang disusun berdasarkan fakta, observasi dan kajian pustaka. Pada penelitian ini, peneliti menggunakan sumber data analisis yaitu peranan kedisiplinan dan prestasi kerja dengan lokasi penelitian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias. Menurut Sugiyono (2019), mengemukakan bahwa kerangka pemikiran adalah model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Dalam penelitian ini, menjelaskan mengenai pokok permasalahan yang dominan yakni peran kedisiplinan terhadap peningkatan prestasi kerja. Dengan demikian, kerangka pemikiran dapat digambarkan sebagai berikut :

**Gambar 2.1**  
Kerangka Pemikiran



*Sumber data : Diolah oleh peneliti, 2024*

Berdasarkan bagan diatas, dijelaskan bahwa dalam pelaksanaannya, Dinas Komunikasi dan Informatika sebelum melaksanakan evaluasi efektifitas aplikasi face print, perlu membandingkan kondidi atau situasi awal organisasi sebelum menerapkan aplikasi face print, setelah itu perlu mengkaji dan mencari tau hambatan serta strategi untuk meningkatkan efektifitas aplikasi face print tersebut, sehingga aplikasi ini dapat efektif dalam menunjang peningkatan kedisiplinan pegawai.

**METODE PENELITIAN****3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian**

Metode penelitian adalah tata cara, langkah, atau prosedur yang ilmiah dalam mendapatkan data untuk tujuan penelitian yang memiliki tujuan dan kegunaan tertentu. Menurut Arikunto (2019), mengemukakan bahwa metode penelitian adalah cara utama yang digunakan peneliti untuk mencapai tujuan dan menentukan jawaban atas masalah yang diajukan.

Menurut para ahli, penelitian terdiri dari 3 (tiga) jenis, diantaranya :

**1. Penelitian Kualitatif.**

Menurut Harahap (2020), mengemukakan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang melakukan pemahaman dengan mengeksplorasi pada tiap individu atau sekelompok orang yang berasal dari masalah sosial.

**2. Penelitian Kuantitatif.**

Menurut Sinambela (2020), mengemukakan bahwa penelitian kuantitatif adalah penelitian yang menggunakan angka-angka dalam memproses data untuk menghasilkan informasi yang terstruktur.

**3. Penelitian Campuran.**

Menurut Creswell dalam Novia (2020), mengemukakan bahwa penelitian campuran adalah suatu prosedur untuk mengumpulkan, menganalisis, dan mencampur metode kuantitatif dan kualitatif dalam suatu penelitian atau serangkaian penelitian untuk memahami permasalahan penelitian.

Dari pendapat diatas, maka pada penelitian ini, metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif, dikarenakan pendekatan penelitian kualitatif adalah suatu metode penelitian yang berfokus pada pemahaman mendalam tentang fenomena sosial dan perilaku manusia interpretasi data kualitatif, seperti wawancara, observasi

dan reduksi data atau analisis dokumen. Pendekatan ini lebih bersifat deskriptif

dan berusaha memahami konteks, makna dan kompleksitas dari suatu fenomena. Oleh sebab itu, pada penelitian ini peneliti memilih pendekatan kualitatif dikarenakan sesuai yang dinyatakan oleh Harahap (2020), menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang melakukan pemahaman dengan mengeksplorasi pada tiap individu atau sekelompok orang yang berasal dari masalah sosial. Terlihat dari latar belakang masalah, penelitian ini dilaksanakan untuk menelusurikedisiplinan pegawai pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias, maka hal tersebut sesuai dengan pendekatan kualitatif, dimana pada penelitian ini peneliti akan langsung berkomunikasi dan mengikuti kegiatan di tempat penelitian untuk menelusuri masalah yang di teliti, sehingga hasil dari penelitian ini nantinya akan di uraikan dan disusun dalam bentuk narasi.

### 3.2 Variabel Penelitian

Menurut Sugiyono dalam Arbianto (2021), mengemukakan bahwa variabel penelitian adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulannya.

Dalam penelitian terdapat beberapa variabel yang harus dicantumkan dengan jelas sebelum dimulai pengumpulan data.. Menurut Sugiyono (2019), variabel penelitian sering digunakan dalam studi awal atau penelitian yang lebih spesifik untuk memahami karakteristik tertentu dari suatu fenomena untuk menjelaskan hubungan antara satu variabel dengan variabel lainnya. Dari penjelasan tersebut maka yang variabel pada penelitian ini adalah Kedisiplinan.

45

### 3.3 Lokasi dan Jadwal Penelitian

#### 3.3.1 Lokasi Penelitian

Sesuai dengan judul penelitian ini, lokasi penelitian dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias yakni di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias. Alamat : Jl.Pertanian Komplek Perkantoran, Desa Hiliweto, Kecamatan Gido, Kabupaten Nias.

### 3.3.2 Jadwal Penelitian

Penelitian ini terhitung sejak bulan Desember 2023 - Agustus 2024. Dengan jadwal penelitian sebagai berikut :

**Tabel 3.1**  
Jadwal Penelitian

No	Kegiatan	Bulan																																			
		Desember			Januari			Februari			Maret			April			Mei			Juni			Juli			Agustus			September								
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penyusunan Proposal dan Konsultasi																																				
2	Pengajuan Proposal																																				
3	Seminar Proposal																																				
4	Revisi Proposal																																				
5	Penelitian Ke Lapangan																																				
6	Konsultasi Pembimbing																																				
7	Penyusunan Skripsi																																				
8	Penyempurnaan Skripsi																																				
9	Pendaftaran UMH																																				
10	Ujian Meja Hijau																																				
<i>Sumber</i>																																					
		<i>Olahan</i>												<i>peneliti,</i>												202											

33

### 3.4 Sumber Data

#### 3.4.1 Data Primer

Menurut Ahyar et al., (2020), mengatakan bahwa data primer adalah data yang diperoleh langsung dari subjek penelitian. Data primer dikumpulkan oleh peneliti untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian. Sebelum peneliti terjun kelapangan untuk melaksanakan penelitian, peneliti akan menyusun pedoman wawancara. Pedoman wawancara ini digunakan peneliti sebagai pedoman dalam mencari informasi dan data sesuai dengan kebutuhan penelitian. Dalam hal ini peneliti memperoleh data atau informasi secara langsung melalui wawancara dengan beberapa narasumber. Untuk memilih informan, peneliti menggunakan teknik *purposive sampling*. Menurut Sugiyono (2020), mengatakan bahwa teknik *purposive sampling* adalah teknik menentukan informan dengan pertimbangan tertentu. Pada penelitian ini, peneliti akan menentukan informan dengan adanya beberapa pertimbangan dan berdasarkan penilaian tertentu yang bertujuan untuk mendapatkan informan yang paling sesuai dengan tujuan penelitian. Peneliti akan memilih informan kunci dan informan utama dengan melihat karakteristik informan yang relevan dengan penelitian. Situasi di mana pemilihan subjek yang tepat sangat penting untuk memperoleh data yang kaya dan mendalam. Namun, peneliti juga harus menyadari keterbatasannya, terutama terkait dengan potensi bias dan keterbatasan dalam generalisasi hasil. Berikut nama-nama informan pada penelitian ini :

**Tabel 3.2**  
Data Informan

NO	Nama	Jabatan	Jumlah
1	Rahmat Chrisman Zai,SSTP.,M.Si	Kepala Dinas	1
2	Yenny Eflita Waty Lase,A.Md	Ka.Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian	1
3	Josep Soharjo Zai	Pengadministrasi Umum	1

4	Evyanna Telaumbanua, S.Sos	Ka.Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan	1
5	Aguslinda D. Zandroto, SE	Analisis Kerja Sama	1
6	Budiaman Mendrofa, SE.M.I.Kom	Sekretaris Dinas Kominfo Kabupaten Nias	1
7	Yohanes Waruwu	Pengadministrasian Umum	1
Jumlah			7

*Sumber : Tempat penelitian, 2024*

Terdapat dua (2) jenis informan pada penelitian ini adalah informan kunci dan informan utama. Menurut R Revel (2022), mengemukakan bahwa informan kunci adalah orang yang memiliki informasi menyeluruh terkait permasalahan yang sedang diteliti. Sedangkan informan utama merupakan orang yang dapat memberikan informasi tambahan sebagai pelengkap analisis. Dalam hal ini, informan kunci bertanggung jawab untuk memberikan informasi kepada peneliti dengan sifat menyeluruh sedangkan informan utama bertanggung jawab memberikan informasi yang bersifat tambahan untuk keperluan analisis penelitian. Dalam hal ini, pada penelitian ini informan kunci adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias dan informan utama adalah Ka.Sub Bagian Umum Keuangan dan Kepegawaian, Ka.Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, , Pengadministrasian Umum, Analisis Kerja Sama, Ka. Seksi Statistik, dan Analisis Data Standarisasi.

#### 3.4.2 Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang tersedia dalam berbagai bentuk. Menurut sugiyono dalam Fairus (2020), data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, biasanya berupa bukti, catatan, dan laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumenter) yang dipublikasikan atau yang

tidak dipublikasikan. Oleh karena itu, maka data sekunder pada penelitian ini adalah :

1. Kearsipan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias
2. Absensi Face Print Pegawai.

Setelah mendapatkan data sekunder tersebut diatas, peneliti akan mengolah data tersebut dengan mengelompokkan berdasarkan kategori yang sama. Kearsipan akan dikelompokkan berdasarkan jenis, tanggal dan relevansi terhadap penelitian. Absensi akan dikelompokkan berdasarkan pegawai, tanggal dan waktu absensi. Selanjutnya, peneliti akan menentukan implikasi dari temuan kearsipan maupun absensi sehingga kesimpulan dapat dibuat berdasarkan bukti dari dokumen yang mendukung tersebut.

### **3.5 Instrumen Penelitian**

Menurut Sugiyono (2019), instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan untuk mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati. Menurut Wulandari (2023), mengemukakan bahwa instrumen penelitian adalah alat yang dipergunakan peneliti, guna mengumpulkan data dalam penelitian. Penelitian ini menggunakan jenis deskriptif kualitatif, sehingga alat atau instrumen utama pengumpulan data adalah manusia atau peneliti itu sendiri dengan cara mengamati, bertanya, mendengar, meminta, dan mengambil data penelitian. Untuk mendapatkan hasil yang akurat, peneliti harus mendapatkan data dan informasi sehingga tidak sembarangan narasumber untuk diwawancarai. Selain itu, instrumen pendukung yang digunakan oleh peneliti adalah kamera, alat ini akan digunakan peneliti untuk mendokumentasikan proses penelitian dalam bentuk foto dan video, baik dari wawancara, observasi maupun dokumentasi. Recorder, digunakan peneliti untuk merekam pembicaraan wawancara. Alat Tulis untuk mencatat hal-hal penting yang berkaitan dengan penelitian pada saat wawancara dan observasi.

### 3.6 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Creswell (2019), mengemukakan bahwa teknik pengumpulan data kualitatif terdiri dari observasi, dokumentasi dan wawancara.

#### 3.6.1 Observasi

Menurut Widoyoko dalam S Yusanti (2022), mengemukakan bahwa observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang nampak dalam suatu gejala pada objek penelitian.

Menurut Julmi (2020), observasi dibedakan menjadi dua, yaitu :

1. Observasi non partisipan yaitu peneliti mengamati partisipan tanpa berinteraksi langsung dengan informan.
2. Observasi partisipan, yaitu peneliti ikut berpartisipasi menjadi bagian yang dari kelompok yang diteliti. Peneliti sebagai pengamat dan partisipan, belajar melalui pengalaman langsung. Observasi jenis ini bertujuan untuk mendapatkan informasi dan mendeskripsikan suatu aktivitas, individu, serta kejadian berdasarkan sudut pandang individu.

Dari uraian tersebut diatas, maka peneliti menggunakan observasi jenis partisipan. Dimana pada proses observasi, peneliti akan ikut langsung bersama-sama dengan pegawai untuk melaksanakan kegiatan, serta akan melakukan pencatatan temuan-temuan baru pada proses observasi serta akan mendokumentasikan segala kegiatan guna dijadikan sebagai data pendukung dalam penyusunan hasil dan kesimpulan penelitian. Langkah-langkah yang dilakukan peneliti dalam proses observasi partisipan adalah :

1. Melakukan perencanaan dan persiapan untuk observasi.
2. Menetapkan peran peneliti. Dalam hal ini dikarenakan menggunakan metode observasi partisipasi, maka peneliti akan berperan aktif.
3. Melaksanakan pengumpulan data. Pada tahap ini, peneliti akan menggunakan alat tulis untuk mencatat bagian-bagian penting yang

didapatkan peneliti, serta mendokumentasikannya dalam bentuk video dan foto menggunakan kamera.

4. Dalam tahap ini, peneliti akan ikut bersama dengan pegawai dan melaksanakan beberapa kegiatan serta membangun interaksi dengan menyampaikan beberapa pertanyaan untuk kepentingan penelitian.
5. Setelah mendapatkan data dari tahap ini, peneliti mengolah data tersebut dengan mengelompokkan berdasarkan jenis, yang berkaitan dengan penelitian akan diambil dan yang tidak berkaitan akan dibuang.
6. Hasil dari observasi ini kemudian dikumpulkan bersama dengan hasil wawancara dan dokumentasi untuk dianalisis dan dibandingkan, setelahnya ditarik kesimpulan untuk mendapatkan hasil penelitian.

### 3.6.2 Dokumentasi

Menurut Julmi (2020), mengemukakan bahwa dokumentasi merupakan dokumen yang berisi informasi yang relevan mengenai pertanyaan penelitian. Tujuan dari dokumentasi adalah untuk mengumpulkan data tentang latar belakang dan konteks sejarah penelitian. Dokumentasi berupa laporan, foto, gambar, buku harian, surat, wawancara, dan sebagainya. Dengan metode dokumentasi yang diamati bukan benda hidup melainkan benda mati. Dalam penelitian ini digunakan teknik dokumentasi sebagai sarana untuk mengumpulkan data dari sumber *non-insani*, sumber ini terdiri dari dokumen dan rekaman. Rekaman yang dimaksud yaitu setiap tulisan/ Pernyataan yang dipersiapkan oleh atau untuk individu atau kelompok dengan membuktikan adanya suatu peristiwa. Sedangkan dokumen digunakan untuk mengacu atau bukan selain pada rekaman, yakni tidak dipersiapkan secara khusus untuk tujuan tertentu. Dari hasil observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti, akan lebih dapat dipercaya jika dilengkapi dengan dokumentasi yang berasal dari lokasi yang diamati. Untuk itu, peneliti akan meminta beberapa data yang relevan dengan penelitian, diantaranya :

1. Data Pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias

2. Bukti-bukti laporan kegiatan tertulis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias
3. Absensi Pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias

Setelah mendapatkan data-data tersebut diatas, maka peneliti akan mengolah data tersebut dengan cara sebagai berikut :

1. Memeriksa semua kelengkapan data, memastikan data yang telah didapat tidak ada yang hilang.
2. Melakukan pengorganisasian data dengan membuat database dari setiap data yang telah didapat.
3. Setelah terstruktur dengan baik, peneliti akan menganalisis data dengan membuat kode-kode khusus dari setiap kategori (pengkodean).
4. Setelah tersusun berdasarkan kategori, data akan disimpulkan dengan menyusun berdasarkan poin-poin yang sama, dimulai dari data pegawai, bukti-bukti laporan kegiatan dan absensi pegawai.

### 3.6.1 Wawancara

Ada beberapa macam wawancara yang telah dikemukakan oleh Lexy J. Moleong dalam Tia Aulia (2023), adalah sebagai berikut:

1. Wawancara terstruktur adalah melibatkan penggunaan pertanyaan yang telah ditentukan sebelumnya dan diikuti dengan urutan yang sama untuk semua responden.
2. Wawancara semi terstruktur, adalah menggunakan panduan pertanyaan yang telah ditentukan sebelumnya, tetapi peneliti memiliki fleksibilitas untuk mengajukan pertanyaan tambahan atau menggali lebih dalam pada topic yang relevan selama wawancara.
3. Tidak terstruktur, adalah tidak panduan pertanyaan yang telah ditentukan sebelumnya. Peneliti hanya memiliki topik yang ingin dijelajahi dan membiarkan wawancara berkembang secara alami. Ini memungkinkan kebebasan bagi responden untuk mengungkapkan

pendapat dan pandangan responden tanpa dibatasi oleh pertanyaan yang telah ditentukan.

Dari uraian tersebut diatas, maka jenis wawancara yang digunakan oleh peneliti adalah wawancara tidak terstruktur. Pada proses wawancara, peneliti akan melakukan wawancara langsung kepada informan berpedoman dari draft wawancara yang telah disusun, dan pada saat proses wawancara, peneliti akan mendokumentasikan baik dalam bentuk video dan juga dalam bentuk foto. Selain itu, peneliti juga akan merekam pembicaraan dengan informan menggunakan alat recorder, serta akan mencatat bagian-bagian yang dianggap penting sesuai dengan kebutuhan penelitian.

Sama halnya dari data yang didapat dari tahap observasi dan dokumentasi, data dari hasil wawancara akan dikumpulkan dan dikategorikan berdasarkan poin-poin yang sama. Setelah dikumpulkan, akan dilakukan pengkodean terhadap setiap kategori, hasil tersebut disusun, dianalisis, diolah dan kemudian disimpulkan.

### **3.7 Teknik Analisis Data**

Menurut Lexy J. Moleong dalam Tia Aulia (2023), mengemukakan bahwa, teknik analisis data merupakan suatu kegiatan pemeriksaan terhadap instrumen penelitian seperti dokumen, catatan, dan rekaman di dalam suatu penelitian Analisis data. Menurut Miles dan Huberman dalam Hardani (2020), dibagi dalam tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan. Ketiga alur tersebut adalah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Langkah-langkah tersebut meliputi sebagai berikut :

#### **1. Reduksi Data (*Data Reduction*)**

Menurut R Zulfirman (2022), mengemukakan bahwa reduksi data adalah proses pemilihan atau seleksi, pemusatan perhatian atau pemfokusan serta penyederhanaan dari semua jenis informasi yang

mendukung data penelitian yang diperoleh dan dicatat selama proses penelitian data di lapangan. Reduksi data dilakukan melalui proses :

- Peneliti mengumpulkan data melalui metode wawancara, observasi dan dokumentasi
- Melakukan penyeleksian data, dengan memilih data yang relevan dengan penelitian dan tujuan penelitian. Data yang tidak relevan akan dihilangkan.
- Mengelompokkan data berdasarkan kategori yang sama
- Melaksanakan pengkodean berdasarkan tema dan kategori yang telah ditetapkan
- Menggabungkan data yang memiliki kode serupa atau relevan dalam kelompok-kelompok yang lebih besar untuk memudahkan analisis lebih lanjut
- Membuat ringkasan singkat atau abstraksi dari data yang dikodekan untuk menyederhanakan dan mengklarifikasi informasi yang relevan

## 2. Penyajian Data (*Data Display*).

Menurut R Zulfirman (2022), penyajian data merupakan proses penyusunan informasi yang memberi kemungkinan adanya kesimpulan dalam penelitian kualitatif, penyajian data ini dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan dan sejenisnya. Penyajian data dilaksanakan dengan dua (2) tahap, yaitu :

- Peneliti mengatur data yang telah direduksi ke dalam format yang terstruktur seperti tabel atau database.
- Peneliti mendeskripsikan atau menarasikan secara singkat untuk menjelaskan temuan dari data.

## 3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi Kesimpulan.

Menurut R Zulfirman (2022), mengemukakan bahwa penarikan kesimpulan merupakan proses terakhir dari langkah-langkah yang dilakukan dalam teknik analisis data. Penarikan kesimpulan diambil dari data yang telah dianalisis dan data yang sudah di cek berdasarkan

bukti yang didapatkan di lokasi penelitian. Penarikan kesimpulan dilaksanakan dalam beberapa tahapan, yakni :

- Peneliti melakukan analisis tematik pada data yang telah disajikan, yaitu analisis untuk mengidentifikasi tema utama dan subtema
- Peneliti kemudian merefleksikan temuan dan kesimpulan dengan mempertimbangkan literatur yang ada
- Peneliti kemudian menulis kesimpulan yang jelas dan terstruktur dengan cara menarasikan dan menyusun kedalam bentuk kata-kata dan kalimat-kalimat, berdasarkan analisis dan verifikasi data. Kesimpulan harus menjawab pertanyaan penelitian dan memenuhi tujuan penelitian
- Setelah disimpulkan, peneliti akan memberikan rekomendasi praktis dan teoritis untuk tindakan lebih lanjut dan penelitian selanjutnya.

## DRAFT WAWANCARA

### Judul Penelitian

Peranan Kedisiplinan Dalam Meningkatkan Prestasi Kerja Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias

### Petunjuk Wawancara :

1. Peneliti mengharapkan adanya kerjasama yang baik dari informan untuk memberikan jawaban yang sesuai dengan daftar pertanyaan.
2. Dalam sesi pertanyaan, informan bebas memberikan jawaban namun diharapkan relevan dengan pertanyaan.
3. Semua jawaban dari informan merupakan sebatas keperluan penelitian.
4. Peneliti akan mencatat dan merekam seluruh pembicaraan, dalam hal ini pertanyaan dan jawaban.
5. Setelah proses wawancara, peneliti akan mengucapkan terimakasih karena telah membantu dalam proses pengumpulan data penelitian.

### Draft Wawancara

1. Apa langkah-langkah yang dilakukan untuk meningkatkan Kedisiplinan pegawai pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias ?
2. Apakah face print yang telah digunakan selama ini bisa berdampak pada kinerja di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias ?
3. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pnerapan Aplikasi face print dan bagaimana cara mengatasinya?
4. Bagaimana tingkat kedisiplinan pegawai dilingkungan kerja sebelum dan sesudah diterapkannya Aplikasi face print?

5. Bagaimana penerapan aplikasi face print dilakukan dan bagaimana dampaknya terhadap kedisiplinan pegawai?

15

**BAB IV****HASIL DAN PEMBAHASAN****4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian****1. Profil Umum Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Nias.**

<sup>4</sup> Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias beralamat di kawasan Pemerintahan Kabupaten Nias, yang tepatnya di Desa Hiliweto Gido, Kecamatan Gido, Kabupaten Nias. <sup>95</sup> Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias merupakan dinas daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Nias. Sesuai dengan Peraturan Bupati Nias Nomor 52 Tahun 2016. Peraturan Bupati Nias Nomor 54 Tahun 2018, bahwa Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias memiliki tugas adalah membantu Bupati melaksanakan <sup>31</sup> Urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik dan Bidang Persandian, yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Nias.



**Gambar 4.1 Foto Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias.**

## 4.2 Visi Dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias

### 1. Visi

Dalam menjalankan tugasnya Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias memiliki visi sebagai arah dan tujuan pelaksanaan pelayanan, yaitu: **“Kabupaten Nias Maju”**

### 2. Misi

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan. Misi merupakan suatu pernyataan yang menetapkan tujuan organisasi dan sasaran yang ingin dicapai. Dengan adanya misi berarti membawa organisasi pada suatu fokus dan diharapkan seluruh pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias dan pihak lain yang berkepentingan dapat mengenal institusi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias dan mengetahui program- program serta hasil yang akan diperoleh pada masa yang akan datang. Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias adalah **“Tri Sakti Nias Maju”**

1. Desa terakses, Ibu Kota terurus.
2. Kesehatan, Pendidikan dan Sumber Daya Manusia Beranjak, dan
3. Petani, Peternak dan Nelayan Produktif

Motto Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias

- Disiplin
- Edukatif
- Digitalisasi
- Informatif
- Komitmen

- Akuntabel
- Sinergi
- Inovatif

#### 4.4 Karakteristik Informan

Deskripsi informan merujuk pada penjelasan terperinci mengenai karakteristik dan latar belakang individu yang berperan sebagai informan dalam suatu penelitian atau studi. Informan adalah orang yang memberikan informasi atau wawasan yang relevan untuk topik penelitian. Deskripsi ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang lebih baik tentang siapa informan tersebut dan bagaimana latar belakang mereka mungkin mempengaruhi data yang diberikan. Tabel deskripsi karakteristik informan adalah alat yang digunakan dalam penelitian atau studi untuk menyajikan informasi terstruktur mengenai latar belakang, demografi, dan fitur relevan dari informan yang berpartisipasi. Tabel ini mempermudah peneliti dalam melihat dan menganalisis data mengenai informan dengan cara yang sistematis dan terorganisir. Berikut adalah tabel karakteristik informan:

**Tabel 4.3**  
**Data Informan**

No	Nama	Jenis Kelamin	Usia	Pendidikan	Jabatan
1	Rahmat Chrisman Zai,Sstp.M.Si	Laki-Laki	40 Tahun	S2 Magister Sains	Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Nias
2	Budiaman Mendrofa,Se, M.I.Kom	Laki-Laki	49 Tahun	S2 Magister Ilmu Komunikasi	Sekretaris Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Nias
3	Evyanna Telambanua, S.Sos	Perempuan	39 Tahun	S1 Sarjana Sosial	Kepala Subbagian Program,Evaluasi Dan Pelaporan

4	Yenny Eflita Waty Lase,A.Md	Perempuan	44 Tahun	D3 Ahli Madya	Kepala Subbagian Umum,Keuangan Dan Kepegawaian.
5	Yohanes Waruwu	Laki-Laki	43 Tahun	Sekolah Menengah Kejuruan	Pengadministrasi Umum
6	Aguslinda Darmawati Zandoto,S.E	Perempuan	38 Tahun	Sarjan Ekonomi	Analisis Kerjasama
7	Josep Soharjo Zai	Laki-Laki	24 Tahun	Sekolah Menengah Kejuruan	Pengadministrasi Umum

Sumber : Olahan Peneliti, 2024

#### 4.5 Hasil Wawancara

Berikut ini merupakan hasil wawancara yang diperoleh dari penelitian di lapangan yaitu dengan melakukan wawancara langsung kepada pegawai yang bekerja di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias. Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan, peneliti mencoba menanyakan beberapa hal terkait *Efektifitas Penerapan Aplikasi Face Print Terhadap Kedisiplinan Pegawai Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Nias* pada sebagai berikut:

##### **A. Langkah-Langkah Yang Dilakukan Untuk Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Nias.**

Berdasarkan hasil wawancara yang di tanyakan kepada Bapak Rahmat Chrisman Zai SSTP, M.Si selaku Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias tentang langkah-langkah yang dilakukan untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias sebagai informan ke-1 mengatakan bahwa:

*“Langkah-langkah yang kita lakukan untuk meningkatkan kedisiplinan ini saya sering melaksanakan coaching dan mentoring kepada teman-teman, artinya kita diskusi, kita membuat suasana yang harmonis di dalam Dinas Komunikasi dan Informatika ini artinya seperti monitoring saya berdiskusi kepada teman-teman, pada saat kita monitoring kita memberikan semangat kepada mereka dan memberikan kepada mereka harapan harapan untuk meningkatkan kedisiplinan mereka”*

Selanjutnya peneliti mewawancarai Bapak Budiaman Mendrofa. SE, M.I.Kom selaku Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias dengan pertanyaan yang sama. Sebagai informan ke-2 mengatakan bahwa:

*“Membangun komunikasi yang terbuka dalam manajemen dan pegawai, sampaikan secara jelas tujuan dan peran masing-masing pegawai dan pentingnya kedisiplinan dalam mencapai suatu tujuan. Dan jika digunakan dengan cara yg transparan dengan komunikasi yang baik, dan dengan mempertimbangkan privasi pegawai, face print dapat meningkatkan kedisiplinan dan efesiensi”*

Selanjutnya peneliti mewawancarai Ibu Yenny Eflita Waty Lase A.Md selaku Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian dengan pertanyaan yang sama mengemukakan pendapatnya sebagai informan ke-3 menurutnya:

*“Langkah-langkah yang dilakukan untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai dengan menerapkan efisien administrasi/ proses otomatis dimana proses absensi yang otomatis mengurangi waktu yang diperlukan untuk pencatatan manual, sehingga pegawai dapat lebih fokus pada tugas-tugas produktif yang diberikan kepada mereka”*

Berdasarkan hasil wawancara peneliti terhadap 3 informan diatas, peneliti dapat menarik kesimpulan terkait langkah-langkah yang dilakukan untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai di Dinas Komunikasi dan

Informatika Kabupaten Nias, yaitu dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias perlu dilakukan monitoring dan diskusi terhadap para pegawai, sedangkan perlu adanya komunikasi yang baik dalam manajemen pegawai, untuk meningkatkan kedisiplinan perlu adanya efisiensi administrasi seperti absensi otomatis untuk mengurangi lamanya waktu absensi pegawai.

***B. Apakah Face Print Yang Telah Digunakan Selama Ini Bisa Berdampak Pada Kinerja Pegawai Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Nias***

Berdasarkan hasil wawancara yang di tanyakan kepada Bapak Rahmat Chrisman Zai SSTP, M.Si selaku Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias tentang *apakah face print yang telah digunakan selama ini bisa berdampak pada kinerja pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias* sebagai informan ke-1 mengatakan bahwa:

*“Ya, penggunaan aplikasi face print di ruang lingkup kerja pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias sangat berdampak pada kinerja pegawai hal ini di pengaruhi oleh dengan adanya face print para pegawai tidak terkecuali siapa pun harus datang tepat waktu dan pulang tepat waktu sehingga pelayanan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias sesuai dengan waktu jam pelayanan dan prosedur yang telah ditentukan di Dinas Komunikasi dan Informatika”*

Selanjutnya peneliti mewawancarai Bapak Budi Aman Mendrofa, SE, M.I.Kom selaku Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias dengan pertanyaan yang sama. Sebagai informan ke-2 mengatakan bahwa:

*“Dengan digunakannya aplikasi face print dapat mendorong kedisiplinan pegawai, dengan face print kehadiran pegawai bisa dipantau secara real-time dan sulit untuk memanipulasi ini dapat*

*meningkatkan kedisiplinan pegawai karena mereka tahu bahwa kehadiran mereka tercatat secara akurat*

Selanjutnya peneliti mewawancarai Ibu Yenny Eflita Waty Lase A.Md selaku Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian dengan pertanyaan yang sama mengemukakan pendapatnya sebagai informan ke-3 menurutnya:

*“Penerapan face print memiliki dampak positif dan negatif, dampak positifnya adalah meningkatkan efisiensi dimana absensi otomatis pegawai dapat menghemat waktu yang biasanya digunakan untuk mencatat kehadiran secara manual. Hal ini memungkinkan mereka untuk fokus pada tugas-tugas yang lebih penting sedangkan dampak negatif jika terjadi masalah teknis dengan sistem face print seperti kesalahan pengenalan wajah, hal ini dapat mengganggu proses absensi dan rutinitas kerja pegawai”*

Berdasarkan hasil wawancara di atas peneliti dapat menyimpulkan dari tanggapan tiga informan di atas, bahwa penerapan aplikasi face print di ruang lingkup kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias memiliki dampak yang positif dalam peningkatan kinerja pegawai hal ini karena adanya kedisiplinan waktu/jam masuk dan pulang kantor, serta adanya efisiensi waktu pencatatan kehadiran dan pengawasan yang bersifat real time.

### ***C. Apa Saja Kendala Yang Dihadapi Dalam Penerapan Aplikasi Face Print Dan Bagaimana Cara Mengatasinya***

Berdasarkan hasil wawancara yang ditanyakan kepada Bapak Rahmat Chrisman Zai SSTP, M.Si selaku Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias tentang apa saja kendala yang dihadapi dalam penerapan aplikasi face print dan bagaimana cara mengatasinya pada ruang lingkup kerja pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias sebagai informan ke-1 mengatakan bahwa:

*“Sistem face print dapat mengalami kesalahan dalam mendeteksi wajah, terutama dalam kondisi pencahayaan yang buruk, jika wajah tertutup, atau jika pegawai mengenakan aksesoris seperti masker atau kacamata. Cara mengatasinya gunakan kamera berkualitas tinggi dan teknologi deteksi wajah yang canggih untuk memastikan akurasi. Pastikan area tempat pegawai melakukan absensi memiliki pencahayaan yang memadai dan konsisten. Serta edukasi pegawai tentang cara menggunakan sistem dengan benar, termasuk penyesuaian posisi wajah dan penghapusan aksesoris yang menghalangi deteksi”*

Selanjutnya peneliti mewawancarai Bapak Budiaman Mendrofa, SE, M.I.Kom selaku Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias dengan pertanyaan yang sama. Sebagai informan ke-2 mengatakan bahwa:

*“Terdapat masalah teknis pada sistem pengenalan wajah seperti kesalahan identifikasi, kesulitan dalam mengenali wajah karena pencahayaan yang buruk, perubahan penampilan (misalnya kacamata, masker atau pertumbuhan jenggot,) atau kualitas kamera yang rendah. Cara mengatasi gunakan perangkat keras perangkat lunak yang berkualitas tinggi dan sesuai dengan kebutuhan lingkungan kerja serta dilakukan pemeliharaan dan kalibrasi sistem secara berkala untuk memastikan keandalan dan akurasi”*

Selanjutnya peneliti mewawancarai Ibu Evyanna Telaumbanua, S.Sos selaku Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dengan pertanyaan yang sama mengemukakan pendapatnya sebagai informan ke-4 menurutnya:

*“Kendala yang dihadapi dalam penerapan aplikasi face print berupa ke salahan teknologi (False positive/negatives) dimana sistem face print tidak 100% akurat ada kemungkinan terjadi kesalahan seperti false positive (sistem salah mengenali orang lain sebagai pegawai tertentu) atau false negatives (sistem gagal mengenali pegawai yang*

*sah). Ini bisa menyebabkan frustrasi bagi pegawai dan mengganggu operasional”*

Berdasarkan hasil wawancara diatas peneliti dapat menarik kesimpulan dari tanggapan informan bahwa terdapat beberapa kendala penerapan aplikasi face print diruang lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias, kendala tersebut antara lain yaitu face print tidak maksimal dalam perekaman wajah dikarenakan faktor pencahayaan yang kurang, penggunaan perhiasan yang dapat merubah penampilan (face) para pegawai sehingga face print susah mengenali pegawai dengan akurat.

***D. Bagaimana Tingkat Kedisiplinan Pegawai Di Lingkungan Kerja Sebelum Dan Sesudah Diterapkan Aplikasi Face Print.***

Berdasarkan hasil wawancara yang di tanyakan kepada Bapak Rahmat Chrisman Zai SSTP, M.Si selaku Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias tentang *bagaimana tingkat kedisiplinan pegawai sebelum dan sesudah diterapkannya aplikasi face print pada ruang lingkup kerja pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias* sebagai informan ke-1 mengatakan bahwa:

*“Terkait aplikasi face print,bahwa aplikasi face print sudah dilaksanakan semenjak tahun 2018 di pemerintahan Kabupaten Nias, dan sebelum nya masih manual tidak menerapkan aplikasi face print, tentunya dan perlu diketahui bahwa Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Kabupaten Nias ini masih di zona nyaman tidak mau keluar dari zona yang baru saat ini yaitu zona kompetitif, dimana para pegawai dulunya itu malas-malasan datang ke kantor dengan berbagai banyak alasan yang klasik seperti mereka yang wanita kebanyakan, mengurus anak, belum lagi mempersiapkan suami dan segala kebutuhan. Dan untuk bapak-bapak yakni terlambat bangun,lembur, dan kondisi juga yang dialami diperjalan, Sedangkan bagi yang muda-muda-muda ini terpengaruh kepada senior-senior mereka yang kurang disiplin, mereka melihat senior bahwa PNS di atas mereka itu bisa sedangkan*

*kami tidak sehingga mereka menerapkan pola itu dan akhirnya disuatu saat saya menginisiasi dan melaporkan kepada pimpinan untuk meningkatkan kinerja pegawai maka salah satunya dalam bentuk kedisiplinan yakni dengan menerapkan yang namanya aplikasi face print, Nah saya sudah berada di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias dan pelaksanaan saat ini sangat signifikan”*

Selanjutnya peneliti mewawancarai Bapak Budiaman Mendrofa. SE, M.I.Kom selaku Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias dengan pertanyaan yang sama. Sebagai informan ke-2 mengatakan bahwa:

*“Sebelum penerapan aplikasi face print, pegawai mungkin menggunakan metode manual seperti absensi tanda tangan atau kartu gesek untuk mencatat kehadiran, metode ini tentu terhadap penyalahgunaan seperti titip absen atau manipulasi waktu. Sesudah penerapan aplikasi face print pencatatan kehadiran terjadi lebih akurat karena sistem secara otomatis mencatat waktu kehadiran dan kepulangan pegawai berdasarkan wajah mereka ini mengurangi resiko kesalahan atau manipulasi data kehadiran”*

Selanjutnya peneliti mewawancarai Bapak Josep Soharjo Zai selaku Pengadministrasi Umum dengan pertanyaan yang sama mengemukakan pendapatnya sebagai informan ke-5 menurutnya:

*“Sebelum diterapkannya aplikasi face print tingkat keterlambatan jumlahnya lebih tinggi karena pegawai merasa tidak ada sistem yang ketat untuk memantau waktu kedatangan dan pulang kerja. Setelah diterapkan aplikasi face print terjadi pengurangan keterlambatan, pegawai cenderung lebih disiplin dalam hal kedatangan dan pulang karena mereka tahu bahwa sistem secara otomatis mencatat waktu”*

Berdasarkan hasil wawancara diatas peneliti dapat menarik kesimpulan dari tiga tanggapan informan diatas bahwa terdapat perbedaan

tingkat kedisiplinan pegawai sebelum dan sesudah penerapan aplikasi face print di ruang lingkup kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias, sebelum penerapan aplikasi face print para pegawai sering lalai dalam menepati jadwal masuk dan pulang kantor dikarenakan tidak ada sistem yang ketat mengatur absensi para pegawai, absensi yang digunakan manual yang bisa dimanipulasi oleh para pegawai, sedangkan setelah penggunaan aplikasi face print para pegawai lebih tepat waktu dalam menjalankan tugas karena sistem aplikasi face print yang telah mengatur otomatis waktu dan pulang kantor sesuai dengan aturan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias.

***E. Bagaimana Penerapan Aplikasi Face Print di Lakukan dan Bagaimana Dampaknya Terhadap Kedisiplinan Pegawai***

Berdasarkan hasil wawancara yang di tanyakan kepada Bapak Rahmat Chrisman Zai SSTP, M.Si selaku Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias tentang *Bagaimana Penerapan Aplikasi Face Print di Lakukan dan Bagaimana Dampaknya Terhadap Kedisiplinan Pegawai* sebagai informan ke-1 mengatakan bahwa:

*“Kami melihat tren nya itu dari (2018-2019) sedikit memberontak jiwa-jiwa mereka tahun (2020-2024) sudah terbiasa. Pegawai sudah mulai bisa, kedisiplinan semakin tinggi, perlu kita ketahui juga kedisiplinan ini wajib diterapkan. Saya 2022 berada di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias tren semakin lama semakin meningkat motivasi kerja dan juga kinerja pegawai dan dampak nya signifikan walaupun beberapa masih dalam penyesuaian”*

Selanjutnya peneliti mewawancarai Bapak Budi Aman Mendrofa. SE, M.I.Kom selaku Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias dengan pertanyaan yang sama. Sebagai informan ke-2 mengatakan bahwa:

*“Penerapan aplikasi face print (pemantau waktu) dimana dengan memonitoring waktu kedatangan dan pulang kantor, organisasi dapat*

*memastikan bahwa pegawai mengikuti jadwal yang diterapkan ini membantu dalam mengelola jam kerja dan memastikan bahwa tidak ada yang datang terlambat atau pulang lebih awal tanpa izin. Dampak nya terhadap kedisiplinan dengan adanya pengawasan yg lebih ketat, baik ditempat kerja teknologi ini mendorong individu untuk lebih disiplin dalam waktu dan kehadiran”*

Selanjutnya peneliti mewawancarai Ibu Yenny Eflita Waty Lase A.Md selaku Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian dengan pertanyaan yang sama mengemukakan pendapatnya sebagai informan ke-3 menurutnya:

*“Penerapan aplikasi face print dilakukan dengan menggunakan akses kontrol dengan membatasi area tertentu hanya untuk pegawai yang berwenang dengan menggunakan face print ini membantu dalam memastikan bahwa hanya pegawai yang seharusnya berada ditempat yang dapat mengaksesnya, dampaknya terhadap kedisiplinan pegawai adalah disiplin dalam hal waktu meningkatkan ketepatan waktu pegawai dalam hal kehadiran dan kepulangan karena absen dilakukan secara otomatis dan akurat”*

Berdasarkan hasil wawancara diatas, peneliti dapat menyimpulkan dari tanggapan informan bahwa terdapat dampak dari penggunaan aplikasi face print terhadap kinerja pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias, penggunaan aplikasi face print meningkatkan kedisiplinan pegawai yang berdampak pada motivasi kerja pegawai yang meningkat serta mempengaruhi kinerja pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias menjadi lebih baik.

35  
4.6

## **Analisis dan Pembahasan**

### **4.6.1 Kondisi Sebelum Penerapan Aplikasi Face Print Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Nias**

Penerapan aplikasi face print pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias dimulai tepatnya pada tahun 2018,

Sebelumnya pencatatan kedisiplinan para pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias terkait jam masuk (08.00 WIB) dan jam pulang (16.30 WIB). Sedangkan jumat masuk jam 08.00 WIB pulang jam 17.00 WIB dimana kantor melakukan secara manual dengan menandatangani absensi (daftar hadir pegawai) yang telah disiapkan. Kondisi ini mempengaruhi kurangnya disiplin pegawai terkait jam masuk kantor.

Menurut tanggapan salah satu informan yaitu Bapak Budiaman Mendrofa. SE, M.I.Kom selaku Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias dengan pertanyaan bagaimana kondisi kedisiplinan pegawai sebelum penerapan aplikasi face print. Sebagai informan ke-2 mengatakan bahwa:

*“Sebelum penerapan aplikasi face print, pegawai mungkin menggunakan metode manual seperti absensi tanda tangan atau kartu gesek untuk mencatat kehadiran, metode ini tentu terhadap penyalahgunaan seperti titip absen atau manipulasi waktu.*

Berdasarkan hasil wawancara kepada Bapak Rahmat Chrisman Zai SSTP, M.Si selaku Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias dan juga yang merupakan informan kunci pada penelitian ini serta didukung oleh tanggapan beberapa informan pendukung lainnya, peneliti menemukan beberapa faktor yang menyebabkan kurangnya disiplin pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias ketika masih menggunakan absensi (daftar hadir pegawai) manual adalah:

#### 1. Keterbatasan Sistem:

Sistem absensi manual, yang sering kali melibatkan pencatatan kehadiran di buku atau daftar, memiliki sejumlah kelemahan yang dapat berdampak negatif pada disiplin pegawai. Salah satu isu utama dengan pendekatan ini adalah kurangnya fitur pemantauan yang memadai. Dengan sistem ini, proses pencatatan bisa menjadi tidak akurat dan rentan terhadap kesalahan, seperti pengisian yang tidak konsisten atau pencatatan yang terlewat. Akibatnya, pegawai mungkin

merasa bahwa absensi mereka tidak diperiksa dengan ketat, yang dapat menciptakan persepsi bahwa kehadiran mereka tidak sepeenting itu. Ketika pegawai merasa bahwa kehadiran mereka tidak diawasi secara ketat, motivasi untuk disiplin dapat menurun. Mereka mungkin merasa lebih bebas untuk datang terlambat atau bahkan tidak hadir tanpa konsekuensi yang jelas, yang pada gilirannya dapat memengaruhi produktivitas dan atmosfer kerja secara keseluruhan. Lebih jauh lagi, sistem manual ini juga menyulitkan manajemen dalam melakukan analisis kehadiran secara efektif. Tanpa data yang akurat dan mudah diakses, pengambilan keputusan terkait penegakan disiplin dan pengembangan kebijakan karyawan menjadi lebih rumit.

## 2. Terjadinya Kecurangan

Sistem absensi manual memiliki sejumlah kelemahan yang menjadikannya lebih rentan terhadap kecurangan. Salah satu masalah paling signifikan adalah kemungkinan terjadinya rekayasa kehadiran atau penandatanganan palsu oleh rekan kerja. Dalam sistem ini, pegawai sering kali mencatat kehadiran mereka sendiri di buku atau daftar, yang membuka peluang untuk manipulasi data. Misalnya, seorang pegawai mungkin meminta rekan kerja untuk menandatangani kehadiran mereka ketika mereka tidak hadir, atau bahkan melakukan pencatatan yang tidak akurat untuk diri mereka sendiri. Ketika pegawai menyadari bahwa sistem absensi bisa dimanipulasi, mereka mungkin merasa lebih bebas untuk tidak mengikuti jadwal kerja dengan tepat. Sikap ini dapat memicu ketidakdisiplinan yang lebih luas, di mana pegawai merasa bahwa ada sedikit konsekuensi bagi mereka yang melanggar aturan. Hal ini bukan hanya merugikan individu yang berusaha untuk mematuhi jadwal, tetapi juga dapat menciptakan atmosfer kerja yang tidak adil dan mengganggu produktivitas tim secara keseluruhan. Lebih jauh lagi, kecurangan dalam absensi dapat menyebabkan dampak negatif yang lebih luas pada organisasi. Ketika kehadiran tidak tercatat dengan akurat, manajemen mungkin kesulitan dalam merencanakan sumber daya,

menilai kinerja, dan membuat keputusan strategis yang tepat. Selain itu, ketidakadilan yang dirasakan oleh pegawai yang disiplin dapat merusak moral tim dan menurunkan motivasi kerja.

### 3. Kurangnya Transparansi

Sistem absensi manual sering kali tidak memberikan laporan atau data yang transparan mengenai kehadiran pegawai. Pencatatan yang dilakukan secara manual, seperti di buku atau daftar hadir, biasanya tidak terintegrasi dengan sistem informasi lainnya, sehingga menghasilkan data yang terfragmentasi dan sulit untuk dianalisis. Tanpa adanya sistem otomatisasi, laporan mengenai kehadiran pegawai biasanya harus disusun secara manual, yang bisa memakan waktu dan rentan terhadap kesalahan. Keterbatasan ini berdampak pada kemampuan manajemen untuk melakukan pemantauan dan evaluasi disiplin dengan efektif. Tanpa data yang jelas dan mudah diakses, manajer akan kesulitan untuk mengidentifikasi pola absensi, memahami tingkat kedisiplinan tim, dan memberikan umpan balik yang konstruktif. Hal ini juga menyulitkan dalam penegakan kebijakan disiplin, karena tidak adanya informasi yang akurat untuk mendukung keputusan yang diambil. Lebih jauh lagi, kurangnya transparansi dalam data kehadiran dapat memicu kecurigaan di antara pegawai. Jika pegawai merasa bahwa kehadiran mereka tidak diperiksa dengan ketat dan tidak ada laporan yang jelas mengenai kinerja tim secara keseluruhan, hal ini dapat merusak moral dan menciptakan ketidakpuasan di lingkungan kerja. Pegawai yang disiplin mungkin merasa dirugikan, sementara mereka yang kurang patuh tidak merasa terpengaruh oleh ketentuan yang ada.

### 4. Proses Administratif Yang Lambat

Administrasi dan pemrosesan data absensi manual umumnya memerlukan waktu yang jauh lebih lama dibandingkan dengan penggunaan sistem digital. Dalam sistem manual, pencatatan kehadiran dilakukan dengan cara menulis di buku atau daftar, yang kemudian harus diperiksa dan diproses secara manual oleh pihak

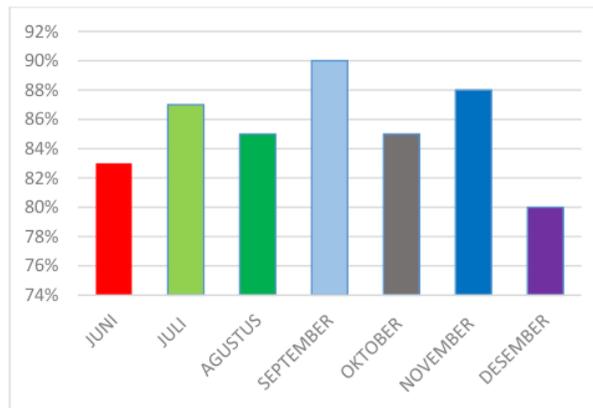
administrasi. Proses ini tidak hanya memakan waktu, tetapi juga dapat meningkatkan risiko kesalahan, seperti pencatatan yang tidak akurat atau hilangnya data penting. Keterlambatan dalam pemrosesan data ini dapat mengakibatkan keterlambatan dalam identifikasi masalah disiplin di kalangan pegawai. Misalnya, jika seorang pegawai sering terlambat atau tidak hadir, hal ini mungkin tidak terdeteksi hingga laporan bulanan atau mingguan disusun dan dianalisis. Ketika masalah disiplin tidak teridentifikasi dengan cepat, kesempatan untuk memberikan umpan balik yang konstruktif atau tindakan korektif juga akan tertunda. Akibatnya, pegawai mungkin tidak merasakan urgensi untuk memperbaiki perilaku mereka, dan masalah disiplin dapat berkembang menjadi pola yang lebih serius. Selain itu, waktu yang dibutuhkan untuk memproses data absensi manual dapat menghambat manajemen dalam mengambil keputusan strategis. Ketika data kehadiran tidak tersedia dengan cepat dan tepat, manajemen mungkin kesulitan dalam merencanakan sumber daya, mengelola tim, atau membuat kebijakan yang relevan untuk meningkatkan kedisiplinan dan produktivitas.

Untuk memperdalam analisis hasil temuan di atas, peneliti menyertakan temuan dari penelitian terdahulu mengenai *“Analisis Perbandingan Penerapan Sistem Absensi Manual Dan Finger Print Terhadap Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Gowa”* Zukirah Ilmiana, Makasar 2016. Pada penelitian terdahulu ini diperoleh informasi bahwa absensi manual tidak berpengaruh positif terhadap disiplin pegawai negeri sipil Hal ini di sebabkan karena pegawai pada kantor Dinas Perindustrian dan perdagangan Kabupaten. Gowa merasa bahwa penerapan absensi manual tidak mengarah pada tujuan organisasi yaitu meningkatkan kehadiran pegawai dan juga pegawai tidak melaksanakan pekerjaan dengan tepat waktu, selain itu pegawai pada kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten. Gowa masih belum mampu melaksanakan kedisiplinan seperti adanya pegawai yang datang selesai dari istirahat

mendekati jam pulang padahal pegawai tersebut istirahat sebelum waktunya istirahat.

Sebagai referensi untuk mengevaluasi tingkat kedisiplinan (kehadiran) pegawai sebelum penerapan aplikasi face print, dibawah ini adalah grafik presentase kehadiran pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias bulan Juni-Desember 2017, Berikut adalah grafiknya :

**Gambar 4.1**  
**Grafik jumlah Kehadiran Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Nias sebelum penerapan aplikasi face print (Januari-juni 2024)**



Sumber : Olahan Peneliti,2024

Berdasarkan grafik diatas dapat dilihat tingkat kedisiplinan (kehadiran) pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias sebelum penerapan aplikasi *face print* paling tinggi berada di persentase 90% pada bulan september dan paling rendah pada bulan desember yaitu pada presentase 80 %.

Persentase kehadiran ini didapat dari perbandingan jumlah hari kehadiran aktual pegawai dengan total hari kerja yang ditetapkan dalam satu bulan. Misalnya, jika jumlah hari kerja dalam satu bulan adalah 20 hari, dan seorang pegawai hadir selama 18 hari, maka persentase kehadiran pegawai tersebut adalah:

$$\text{Persentase Kehadiran} = \left( \frac{\text{Jumlah Hari Kehadiran}}{\text{Total Hari Kerja}} \right) \times 100\%$$

Jika, misalnya, pada bulan September, kehadiran pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias mencapai 90%, ini berarti sebagian besar pegawai hadir tepat waktu selama 90% dari total hari kerja bulan tersebut. Sebaliknya, pada bulan Desember, jika persentase kehadiran turun menjadi 80%, ini menunjukkan adanya penurunan

kedisiplinan, di mana pegawai hadir tepat waktu hanya 80% dari total hari kerja.

Contoh Perhitungan :

Jika di bulan September terdapat 22 hari Kerja dan Kehadiran rata-rata pegawai 20 hari, maka:

$$\text{Persentase Kehadiran} = \left(\frac{20}{22}\right) \times 100\% = 90.9\%$$

Sedangkan untuk bulan Desember, jika terdapat 20 hari kerja dan Rata-rata kehadiran pegawai adalah 16 hari, maka:

$$\text{Persentase Kehadiran} = \left(\frac{16}{20}\right) \times 100\% = 80\%$$

Kesimpulan :

Penurunan persentase kehadiran dari 90% pada bulan September ke 80% pada bulan Desember menunjukkan adanya fluktuasi kedisiplinan pegawai. Penurunan ini bisa disebabkan oleh berbagai faktor seperti musim liburan, cuaca buruk, atau faktor personal yang mempengaruhi tingkat kehadiran pegawai di akhir tahun. Dari hasil ini, penting untuk menganalisis lebih lanjut penyebab penurunan kedisiplinan tersebut untuk meningkatkan kembali kehadiran pada bulan-bulan mendatang.

Berdasarkan informasi yang termuat dalam grafik diatas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa kehadiran pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias sebelum penggunaan aplikasi *face print* sedikit lebih rendah dibanding setelah penggunaan aplikasi *face print* dengan tingkat kehadiran paling tinggi di presentase 90% dan paling rendah di presentase 80%, hal ini disebabkan oleh penggunaan absensi manual yang tidak efektif dalam meningkatkan disiplin pegawai.

#### 4.6.2 Kondisi Setelah Penerapan Aplikasi Face Print Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Nias.

Aplikasi *face print* pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias penerapannya dimulai pada tahun 2018, penerapan aplikasi *face print* di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias di pengaruhi oleh keadaan indisipliner para pegawai (kehadiran pegawai) pada tahun sebelum. Penerapan aplikasi *face print* sangat berpengaruh dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai di ruang lingkup kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias.

Menurut hasil wawancara dengan Bapak Josep Soharjo Zai selaku Pengadministrasi Umum dengan pertanyaan yang sama mengemukakan pendapatnya sebagai informan ke-5 menurutnya:

*“Setelah diterapkan aplikasi face print terjadi pengurangan keterlambatan, pegawai cenderung lebih disiplin dalam hal kedatangan dan pulang karena mereka tahu bahwa sistem secara otomatis mencatat waktu”*

Berdasarkan hasil wawancara diatas peneliti menyimpulkan beberapa faktor yang menyebabkan tingkat kedisiplinan pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias meningkat setelah menggunakan aplikasi *face print* adalah:

#### 1. Akurasi Pencatatan

Akurasi pencatatan adalah ukuran sejauh mana data yang dicatat atau direkam mencerminkan informasi yang sebenarnya. Dalam konteks berbagai sistem, akurasi ini penting untuk memastikan bahwa informasi yang diperoleh adalah benar, tepat, dan dapat diandalkan.

Face print secara otomatis memverifikasi kehadiran pegawai dengan memastikan identitas mereka melalui biometrik. Ini mengurangi kesalahan pencatatan dan potensi kecurangan, karena sistem hanya menerima kehadiran dari individu yang terdaftar.

#### 2. Pengurangan Kecurangan

Pengurangan kecurangan dalam aplikasi face print adalah upaya dan metode yang diterapkan untuk mencegah atau mengurangi tindakan penipuan yang berkaitan dengan identifikasi atau verifikasi wajah. Ini mencakup berbagai teknik dan teknologi yang dirancang untuk memastikan bahwa sistem hanya mengenali wajah yang sah dan tidak dapat dimanipulasi.

Teknologi face print mengurangi kemungkinan tindakan kecurangan seperti "teman tandatangan" atau memalsukan absensi. Karena sistem bergantung pada biometrik yang unik untuk setiap individu, tindakan tersebut menjadi sangat sulit dilakukan.

### 3. Peningkatan Akuntabilitas

Peningkatan akuntabilitas dalam aplikasi face print adalah langkah-langkah yang diambil untuk memastikan bahwa semua tindakan dan keputusan yang diambil oleh sistem dapat dipertanggungjawabkan. Ini melibatkan transparansi, pengawasan, dan pelacakan yang jelas terkait penggunaan teknologi pengenalan wajah.

Dengan face print, setiap kehadiran terekam dengan jelas dan tidak dapat dipalsukan. Pegawai lebih cenderung untuk mematuhi jadwal mereka karena mereka tahu bahwa absensi mereka diawasi dengan ketat dan terdaftar secara akurat.

### 4. Data dan Laporan yang Akurat

Data dan laporan yang akurat dalam aplikasi face print adalah tingkat ketepatan dan keandalan informasi yang dikumpulkan, dianalisis, dan disajikan oleh sistem. Ini mencakup informasi terkait identifikasi wajah, hasil verifikasi, serta statistik penggunaan dan keamanan.

Teknologi face print menyediakan data kehadiran yang akurat dan terperinci. Laporan ini membantu manajemen dalam mengevaluasi pola kehadiran pegawai dan membuat keputusan yang lebih baik terkait pengelolaan sumber daya manusia.

### 5. Kemudahan Penggunaan

Kemudahan penggunaan pada aplikasi face print adalah sejauh mana pengguna dapat dengan mudah dan intuitif mengakses, memahami, dan menggunakan fitur-fitur yang disediakan oleh aplikasi tersebut. Ini mencakup desain antarmuka, proses interaksi, serta pengalaman keseluruhan pengguna.

Face print adalah metode absensi yang cepat dan mudah. Pegawai hanya perlu berdiri di depan kamera, yang mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk mencatat kehadiran dibandingkan dengan metode manual. Ini juga mengurangi kemungkinan keterlambatan akibat masalah teknis yang terkait dengan pencatatan manual.

Untuk memperkuat hasil temuan di atas, peneliti menambahkan temuan dari penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Rahmadani (2018) dengan judul *“Pengaruh Penerapan Absensi Finger Print Terhadap Disiplin Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Tanah Bumbu.”*

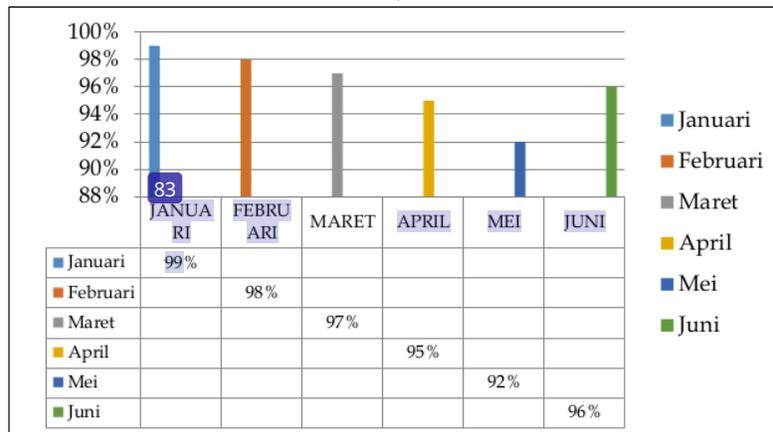
Pada penelitian terdahulu ini diperoleh informasi bahwa Dari hasil penelitian yang telah maka dapat di simpulkan bahwa absensi finger print meliputi kenyamanan, keamanan dan efektifitas waktu secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap disiplin kerja pegawai Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Tanah Bumbu. Hal ini berarti semakin baik penerapan absensi finger print semakin tinggi tingkat kedisiplinan pegawai dan sebaliknya jika penerapan absensi finger print kurang baik maka tingkat disiplin kerja pegawai akan rendah pula.

Berdasarkan hasil wawancara kepada Bapak Rahmat Chrisman Zai SSTP, M.Si selaku Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias dan juga yang merupakan informan kunci pada penelitian ini serta didukung oleh tanggapan beberapa informan pendukung lainnya dan juga berdasarkan data grafik presentase kehadiran pegawai (sebelum dan sesudah) penggunaan aplikasi face print di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias, penulis dapat menarik kesimpulan bahwasanya terdapat perbedaan yang sangat signifikan terkait kedisiplinan

pegawai sebelum dan sesudah menggunakan aplikasi face print. Sebelum menggunakan aplikasi face print tingkat kedisiplinan pegawai tergolong rendah dan longgar dikarenakan absensi manual memiliki banyak keterbatasan seperti data kehadiran bisa dimanipulasi, datanya tidak akurat, susah untuk direkap sebagai bahan acuan sebagai evaluasi untuk melihat tingkat kedisiplinan pegawai terkait keterlambatan waktu. Sedangkan setelah menggunakan aplikasi face print tingkat kedisiplinan pegawai sangat tinggi, hal itu dipengaruhi oleh adanya sistem yang memantau kehadiran para pegawai dengan akurat dan transparan serta data yang akuntabel sehingga mudah untuk diaudit sebagai bahan penilaian dan acuan evaluasi bagi setiap para pegawai yang bekerja di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias. Sehingga dapat disimpulkan bahwa penggunaan aplikasi face print efektif dalam peningkatan kedisiplinan pegawai di ruang lingkup kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias.

Sebagai referensi untuk mengevaluasi tingkat kedisiplinan (kehadiran) pegawai setelah penerapan aplikasi face print, berikut ini disajikan grafik persentase kehadiran pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias untuk periode Januari hingga Juni 2024. Berikut adalah grafiknya :

**Gambar 4.2**  
**Grafik jumlah Kehadiran Pegawai Negeri Sipil (PNS)**  
**Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten**  
**Nias sesudah penerapan aplikasi face print**  
**(Januari-juni 2024)**



Sumber :Olahan Peneliti Tahun, 2024

Dari grafik diatas dapat disimpulkan bahwa kedisiplinan pegawai dinas komunikasi dan informatika kabupaten nias sangat tinggi. Dilihat dari persentase kehadiran tepat waktu, persentase paling rendah di angka 92% sedangkan paling tinggi mencapai angka 98%, hal ini salah satunya di dorong oleh penggunaan aplikasi *face print* di ruang lingkup kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias.

#### 4.6.3 Implementasi Efektivitas Penggunaan Aplikasi Face Print Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Nias

Merujuk pada penelitian terdahulu skripsi tentang “Efektivitas Penerapan Presensi Pengenalan Wajah (Face Recognition)Terhadap Kedisiplinan Di Sekretariat Daerah Kabupaten Pati” Clara Nurul Ulya,2023 Sebagai temuan utama:

1. Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten. Pati sudah menerapkan aturan disiplin dengan baik, namun masih ada beberapa pegawai yang melanggar aturan tersebut. Kurangnya pengawasan dari pimpinan berpengaruh bagi pegawai dalam mentaati aturan yang berlaku.

2. Penggunaan sistem presensi face recognition belum efektif dilakukan karena masih ada beberapa kendala yang terjadi seperti jaringan yang eror dan kurangnya pencahayaan di sekitar mesin presensi. Dengan menggunakan sistem presensi face recognition ini terjadi peningkatan yang signifikan dalam ketepatan waktu presensi karena pegawai yang tidak memenuhi aturan yang berlaku mengenai presensi ini akan diberikan hukuman, sedangkan yang mentaati akan mendapatkan tambahan penghasilan pegawai dalam bentuk TPP (Tunjangan tambahan penghasilan).
3. Tanggung jawab dan komitmen sudah ada dalam diri para pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Pati tetapi masih ada beberapa yang belum bisa berkomitmen secara utuh dan menyepelekan aturan tersebut dalam mencapai tujuan kedisiplinan.

Selain itu, hasil penelitian ini juga diperkuat oleh data primer yang diperoleh peneliti melalui observasi dan wawancara langsung saat melakukan riset di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias. Peneliti menemukan bahwa setelah penerapan aplikasi *face print* di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias terdapat beberapa pegawai yang masih tidak disiplin terutama terkait jam masuk (08.00 WIB) dan pulang (16.30 WIB) kantor. Beberapa sikap indisipliner tersebut dipengaruhi oleh faktor atau urusan pribadi pegawai seperti urusan rumah tangga, kendaraan yang bermasalah, dan keadaan cuaca yang tidak mendukung yang semestinya tidak menjadi alasan untuk pegawai tidak disiplin dalam menaati peraturan jam masuk/pulang kantor di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias.

Berdasarkan hasil wawancara kepada Bapak Rahmat Chrisman Zai SSTP, M.Si selaku Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias dan juga yang merupakan informan kunci pada penelitian ini, tentang Penerapan Aplikasi Face Print Terhadap Kedisiplinan Pegawai Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Nias, dan didukung oleh penelitian terdahulu diatas dan temuan langsung peneliti, peneliti

menyimpulkan bahwa penerapan aplikasi *face print* efektif dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias, sebagai temuan utama dan kesimpulannya adalah :

Setelah penerapan aplikasi *face print* di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias, terdapat penurunan signifikan dalam tingkat ketidakhadiran dan keterlambatan pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias, hal ini disebabkan karena teknologi *face print* memberikan pemantauan real-time yang memotivasi pegawai untuk mematuhi jadwal kerja karena pengawasan yang lebih ketat. Penerapan aplikasi *face print* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias juga terbukti meningkatkan akurasi pencatatan kehadiran pegawai. Aplikasi *Face print* mengurangi kesalahan pencatatan dan masalah terkait dengan absensi yang tidak sah, seperti tanda tangan teman hal ini dikarenakan sistem *face print* secara otomatis mencatat kehadiran dengan identifikasi wajah, mengurangi risiko manipulasi manual dalam pencatatan absensi. Aplikasi *face print* meningkatkan efektivitas pengelolaan kedisiplinan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias. Sistem ini mempermudah kepala dinas dalam memonitor dan mengevaluasi kehadiran pegawai. Hal ini dikarenakan sistem *face print* memberikan laporan dan data yang mudah diakses untuk evaluasi performa pegawai, memudahkan proses administrasi dan pengambilan keputusan.

#### **4.7 Reward (Penghargaan) dan Punishmen (Hukuman)**

##### **4.7.1 Reward (Penghargaan)**

Reward Menurut Irham Fahmi (2016) *Reward* merupakan bentuk pemberian balas jasa yang diberikan kepada seseorang karyawan atas prestasi pekerjaan yang dilakukan, baik berbentuk finansial maupun non finansial. Sebagai langkah nyata dalam hasil pembinaan maka diadakan pemberian Reward terhadap pegawai yang telah menunjukkan prestasi kerja yang baik bagi organisasi maupun perusahaan.

Dari pengertian diatas dapat dipahami bahwa *Reward* merupakan suatu bentuk penghargaan, dan juga merupakan bentuk rasa terima kasih yang diberikan oleh individu atau organisasi kepada mereka yang telah mencapai prestasi tertentu. Imbalan bisa berupa materi maupun non materi, sebaliknya memberikan imbalan merupakan kebanggaan bagi siapa saja yang menerimanya.

Indikator Reward Indikator dalam penelitian ini mengacu pada Kadarsiman (2012), yaitu sebagai berikut :

#### 1. Gaji dan Bonus

Gaji merupakan komponen Reward yang sangat penting bagi pegawai gaji dalam hal ini meliputi gaji pokok dan tambahan kompensasi keuangan berupa bonus dan pemberian saham (stock option atau stock grant). Reward terhadap kinerja yang tinggi dapat diberikan dalam bentuk kenaikan gaji, pemberian bonus atau pemberian saham. Paket gaji yang ditawarkan sebagai Reward meliputi komponen sebagai berikut:

- a) Kenaikan gaji pokok
- b) Tambahan honorarium
- c) Insentif jangka pendek
- d) Insentif jangka panjang

#### 2. Kesejahteraan Karyawan yang telah diterapkan perusahaan maupun organisasi.

Sebagai bentuk pemberian Reward atas jasa yang diberikan ke perusahaan dan atas prestasi kerja misalnya, dalam bentuk tunjangan. Tunjangan tunjangan yang diberikan sebagai berikut:

- a. Tunjangan jabatan maupun tunjangan kesehatan.
- b. tunjangan keluarga dan tunjangan hari tua.
- c. tunjangan ketenagakerjaan

#### 3. Pengembangan Karier

Pengembangan karir ini penting diberikan bagi karyawan yang memiliki prestasi kerja yang memuaskan maupun bagi karyawan yang

memiliki prestasi dibawah rata-rata. Agar nilai pegawai semakin meningkat dan semangat dan loyalitas tenaga kerja agar selalu meningkatkan pengetahuan dan kemampuannya dalam memberikan kontribusi nyata bagi kelangsungan usaha organisasi kerja.

#### 5 Penghargaan social

Penghargaan sosial lebih sulit diukur nilai finansialnya, karena berkaitan dengan harga diri nilai penghargaan ini sangat penting bagi karyawan karena setiap karyawan merasa ingin dihargai atas hasil pencapaiannya. Penghargaan sosial lebih sulit diukur nilai finansialnya, namun nilai penghargaan ini penting bagi pegawai. Beberapa penghargaan sosial tersebut misalnya:

- a) Promosi jabatan
- b) Pemberian kepercayaan
- c) Peningkatan tanggung jawab

#### 5. Penghargaan psikologis

Penghargaan psikologis lebih sulit diukur nilai finansialnya, karena berkaitan dengan harga diri nilai penghargaan ini sangat penting bagi karyawan karena setiap karyawan merasa ingin dihargai atas hasil pencapaiannya. Penghargaan psikologis lebih sulit diukur nilai finansialnya, namun nilai penghargaan ini penting bagi pegawai. Beberapa penghargaan sosial tersebut misalnya:

- a) Pengakuan
- b) Pujian
- c) Penempatan lokasi kerja yang lebih baik
- d) Pemberian otonomi yang lebih luas

Untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias salah satu cara yang dapat dilakukan adalah dengan meberikan *reward* (*penghargaan*) bagi pegawai yang disiplin di ruang lingkup kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias,

berikut adalah bentuk-bentuk *reward* (*Penghargaan*) yang dapat diterapkan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias sebagai berikut:

#### 1. Penghargaan Bulanan

Penghargaan ini diberikan kepada pegawai yang menunjukkan kedisiplinan terbaik dalam sebulan. Penghargaan bulanan ini dapat berupa sertifikat, pin penghargaan, dan hadiah tambahan (misalnya, voucher makan atau tunjangan khusus). Penghargaan bulanan ini dirancang untuk mengakui dan menghargai pegawai yang menunjukkan tingkat kedisiplinan terbaik selama sebulan terakhir. Kedisiplinan yang dimaksud mencakup berbagai aspek, seperti kedatangan tepat waktu, penyelesaian tugas dengan kualitas yang tinggi, serta kontribusi positif terhadap lingkungan kerja dan rekan-rekan, penilaian pegawai berdasarkan kriteria tersebut dan memilih individu yang paling menonjol. Sebagai bentuk apresiasi atas dedikasi dan usaha mereka, penghargaan ini tidak hanya akan diberikan dalam bentuk sertifikat dan pin penghargaan, tetapi juga termasuk hadiah tambahan yang menarik, seperti voucher makan atau tunjangan khusus.

#### 2. Bonus Kinerja

Memberikan bonus kepada pegawai yang konsisten menunjukkan kedisiplinan dan kinerja tinggi. Pemberian bonus kinerja ini bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang positif dan produktif dengan memberikan pengakuan kepada pegawai yang konsisten menunjukkan kedisiplinan dan kinerja tinggi. Program ini dirancang untuk memberikan insentif kepada pegawai yang tidak hanya datang tepat waktu, tetapi juga memenuhi target kerja yang telah ditetapkan. Pegawai yang berhasil menunjukkan dedikasi ini akan mendapatkan bonus sebagai bentuk apresiasi atas usaha dan komitmen mereka. Bonus ini dapat diberikan dalam bentuk insentif bulanan bagi mereka yang mempertahankan konsistensi dalam kinerja, atau sebagai bonus tahunan yang lebih

signifikan bagi pegawai yang menunjukkan prestasi luar biasa sepanjang tahun.

### 3. Fleksibilitas Waktu Kerja

Memberikan opsi bagi pegawai dengan rekam jejak kedisiplinan yang sangat baik untuk memilih jadwal kerja yang lebih fleksibel atau bekerja dari rumah pada hari-hari tertentu. Insentifnya dapat berupa kemudahan dalam jadwal kerja dan peningkatan keseimbangan kerja-hidup. Program ini bertujuan untuk memberikan kemudahan dalam pengaturan waktu kerja, sehingga pegawai dapat menyesuaikan jam kerja mereka sesuai dengan kebutuhan pribadi dan keluarga. Dengan demikian, pegawai dapat merasakan peningkatan keseimbangan antara kehidupan kerja dan pribadi mereka. Insentif ini tidak hanya bertujuan untuk menghargai dedikasi pegawai, tetapi juga untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih inklusif dan mendukung kesejahteraan mental dan fisik. Dengan memberikan fleksibilitas, pegawai akan lebih termotivasi, produktif, dan puas dengan pekerjaan mereka, program ini akan membangun tim yang lebih kuat, di mana setiap individu merasa dihargai dan didukung dalam mencapai kesuksesan, baik di tempat kerja maupun dalam kehidupan pribadi mereka.

### 4. Pendidikan dan Pelatihan

Memberikan kesempatan kepada pegawai yang berprestasi untuk mengikuti pelatihan profesional atau seminar yang dapat meningkatkan keterampilan mereka. Insentifnya bisa berupa biaya pelatihan ditanggung oleh instansi. Dengan program ini, berharap pegawai dapat menciptakan budaya pembelajaran yang berkelanjutan, di mana pegawai merasa dihargai dan didorong untuk terus berkembang, berkomitmen untuk mendukung pertumbuhan karir setiap pegawai, karena keberhasilan pegawai adalah akan meningkatkan mutu pelayanan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias.

#### 4.7.2 *Unishment (Hukuman)*

Menurut Sadulloh (2011), Punishment adalah sesuatu yang diberikan karena telah melakukan kesalahan, melanggar suatu aturan yang berlaku, sehingga dengan diberikannya hukuman, sehingga pelaku tidak mengulangi kesalahan tersebut, dan hukuman diberikan sebagai suatu pembinaan bertujuan memotivasi para karyawan. Menurut Mangkunegara (2013). (hukuman) adalah ancaman hukuman yang bertujuan untuk memperbaiki kinerja karyawan pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku dan memberikan pelajaran kepada pelanggar. Maka kita mempunyai tanggung jawab untuk membimbingnya dan melindunginya.

Dalam konteks organisasi, Punishment akan diberikan kepada karyawan yang lalai atau ceroboh dalam melakukan suatu kesalahan pekerjaan yang merugikan organisasi maupun dalam dunia kerja. Punishment ini dapat berupa teguran, surat peringatan, skorsing maupun penghentian pekerjaan serta dapat juga berupa pembatalan bonus di bulan terkait pelanggaran yang dibuat karyawan. Tujuan Punishment ini adalah agar karyawan lebih giat dan berusaha semaksimal mungkin dalam mengerjakan semua pekerjaannya.

Dilihat dari pendapat yang dijelaskan di atas, karyawan akan dihukum atas pelanggaran di tempat kerja. Punishment merupakan salah satu bentuk hukuman dan merupakan kegiatan yang umum, karena tujuan dari Punishment adalah untuk mendisiplinkan seluruh karyawan yang melanggar aturan, sehingga mereka mau mengubah perilakunya dan berusaha untuk meningkatkan kesadaran. Supaya bertindak sesuai dengan aturan dan tata cara perilaku perusahaan serta norma sosial yang berlaku.

Indikator Punishment Indikator pengukuran Punishment Menurut Irawanti (2016) adalah sebagai berikut :

1. Teguran

Perusahaan membuat surat peringatan yang ditujukan kepada setiap karyawan yang telah terbukti melakukan suatu kesalahan, apabila sudah di beritahu tetapi tetap melanggarnya.

2. Peringatan

Dimana perusahaan memberi peringatan kepada seorang karyawan yang telah terbukti melakukan suatu kesalahan atau pelanggaran yang bisa menjadikan kerugian bagi perusahaan tersebut.

3. Sanksi

Karyawan diberikan sanksi atas kesalahan yang sudah diperbuat semisal penundaan kenaikan gaji, batal dipromosikan ke jabatan yang lebih tinggi atau bisa jadi perusahaan memberikan hukuman berupa pemutusan hubungan kerja (PHK) bagi yang melakukan pelanggaran yang berat.

4. Sanksi berat

Karyawan diberikan sanksi Penurunan pangkat atau demosi.

5. Sanksi ringan

Karyawan diberikan Pernyataan tidak puas secara tidak tertulis.

Untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai <sup>1</sup> di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias salah satu cara yang dapat dilakukan adalah dengan memberikan *punishmen (hukuman)* bagi pegawai yang disiplin maupun pegawai yang indisipliner di ruang lingkup kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias, berikut adalah bentuk-bentuk *Punishment (hukuman)* yang dapat diterapkan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias sebagai berikut:

1. Teguran Tertulis

Memberikan teguran tertulis kepada pegawai yang sering terlambat atau melanggar kebijakan kedisiplinan. Teguran ini menjadi bagian dari catatan kinerja pegawai. Tindakan konsekuensi yang bisa diterapkan dapat berupa dokumentasi yang dapat mempengaruhi evaluasi kinerja dan potensi kenaikan pangkat.

2. Pengurangan Tunjangan

Mengurangi tunjangan atau bonus bagi pegawai yang tidak mematuhi jadwal kerja atau peraturan kedisiplinan. Pengurangan ini bisa berupa tunjangan transportasi atau bonus tahunan. Tindakan konsekuensinya dapat berupa penurunan pendapatan tambahan yang diterima pegawai.

### 3. Pekerjaan Tambahan

Memberikan pekerjaan tambahan atau tugas administratif kepada pegawai yang sering melanggar aturan kedisiplinan sebagai bentuk konsekuensi. Konsekuensi yang dapat diberikan adalah pemberian beban kerja yang lebih berat sebagai hasil dari ketidakpatuhan.

### 4. Larangan Cuti

Menunda atau membatalkan hak cuti bagi pegawai yang sering terlambat atau melanggar kebijakan kedisiplinan. Konsekuensi yang dapat diterima adalah kehilangan kesempatan untuk beristirahat sesuai rencana.

Berdasarkan penelitian terdahulu dan hasil temuan peneliti dari hasil wawancara kepada Bapak Rahmat Chrisman Zai SSTP, M.Si selaku Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias dan juga yang merupakan informan kunci pada penelitian ini. Reward maupun Punishment berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai, Hal ini membuktikan bahwa untuk memperoleh kinerja yang maksimal dari seorang pegawai maka hal yang utama adalah dengan memperhatikan faktor Reward dan Punishment yang dapat diberikan kepada karyawan sehingga kepalad dinas harus dapat merumuskan kebijakan yang baik dalam memutuskan bentuk-bentuk penghargaan yang dapat diberikan kepada karyawan berprestasi begitu juga harus dapat memutuskan bentuk hukuman yang diberikan kepada karyawan jika melakukan pelanggaran atas hal-hal yang berlaku di organisasi.

## 4.8 Keterbatasan Penelitian

Berdasarkan pada pengalaman langsung peneliti dalam proses penelitian ini, ada beberapa keterbatasan yang dialami dan dapat menjadi beberapa faktor yang agar dapat untuk lebih diperhatikan bagi peneliti-peneliti yang akan datang dalam lebih menyempurnakan penelitiannya karna penelitian ini sendiri tentu memiliki kekurangan yang perlu terus diperbaiki dalam penelitian-penelitian kedepannya. Beberapa keterbatasan dalam penelitian tersebut, antara lain:

1. Adanya keterbatasan waktu penelitian, tenaga, dan kemampuan peneliti
2. Kendala teknis di lapangan yang secara tidak langsung membuat peneliti merasa penelitian ini kurang maksimal. Ketika memutuskan untuk memakai metode penelitian kualitatif, peneliti sadar akan banyaknya interaksi yang harus dibangun dengan subyek dan obyek penelitian. Maka banyak waktu yang terbuang untuk menjalin interaksi ini sehingga waktu yang semakin mendekati deadline tersebut dirasa kurang untuk membuat penelitian ini lebih baik.
3. Dalam proses pengambilan data, informasi yang diberikan informan melalui proses wawancara terkadang tidak menunjukkan pendapat responden yang sebenarnya, hal ini terjadi karena kadang perbedaan pemikiran, anggapan dan pemahaman yang berbeda tiap responden, juga faktor lain seperti faktor kejujuran dalam pengisian pendapat responden dalam kuesionernya.
4. Variabel yang berhubungan dengan keterikatan kedisiplinan pegawai dalam penelitian ini hanya terdiri dari satu variabel yaitu penggunaan aplikasi face print.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa Efektifitas Penerapan Aplikasi Face Print Terhadap Kedisiplinan Pegawai Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Nias dapat dilihat berdasarkan indikator-indikator sebagai berikut:

1. Tingkat kedisiplinan pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias menunjukkan perubahan yang signifikan sebelum dan sesudah penerapan aplikasi face print. Sebelum aplikasi ini diterapkan, sistem absensi manual yang digunakan cenderung rentan terhadap manipulasi, dengan pegawai sering kali merasa kurang diawasi. Hal ini menyebabkan beberapa pegawai tidak disiplin dalam hal kedatangan dan kehadiran, sehingga memengaruhi produktivitas tim secara keseluruhan. Setelah penerapan aplikasi face print, terjadi peningkatan yang jelas dalam kedisiplinan pegawai. Aplikasi ini memberikan sistem yang lebih akurat dan transparan untuk pencatatan kehadiran, sehingga meminimalkan kemungkinan kecurangan seperti rekayasa kehadiran atau penandatanganan palsu. Dengan fitur pemantauan yang lebih baik, pegawai merasa lebih bertanggung jawab dan termotivasi untuk datang tepat waktu dan memenuhi target kerja mereka. Data menunjukkan bahwa tingkat kehadiran pegawai meningkat setelah penggunaan aplikasi, yang berdampak positif pada moral dan kinerja tim. Selain itu, kemudahan penggunaan aplikasi juga meningkatkan kepuasan pegawai, karena mereka merasa bahwa sistem ini lebih adil dan transparan. Secara keseluruhan, penerapan aplikasi face print telah berhasil meningkatkan kedisiplinan pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias, menciptakan budaya kerja yang lebih disiplin dan produktif, serta memberikan

landasan yang kuat untuk evaluasi dan pengembangan lebih lanjut dalam manajemen sumber daya manusia.

2. Penerapan aplikasi *Face Print* di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias terbukti efektif dalam mengidentifikasi pegawai secara otomatis dan mengurangi kemungkinan kecurangan dalam proses absensi hal ini dipengaruhi karena teknologi pengenalan wajah memberikan tingkat akurasi yang tinggi dalam verifikasi identitas, yang berkontribusi pada peningkatan kepatuhan terhadap jadwal kerja. Salah satu aspek paling mencolok dari efektivitas aplikasi ini adalah pengurangan waktu yang dibutuhkan untuk melakukan absensi. Pegawai kini dapat melakukan check-in dan check-out dengan cepat, tanpa harus mengantri atau menggunakan metode tradisional yang seringkali memakan waktu. Hal ini berkontribusi langsung pada peningkatan produktivitas, memungkinkan pegawai untuk lebih fokus pada tugas-tugas mereka. Akurasi data kehadiran juga meningkat secara drastis. Dengan teknologi yang meminimalisir kemungkinan kesalahan dan kecurangan, Dinas Komunikasi dan Informatika dapat memperoleh data yang lebih reliable untuk evaluasi kinerja pegawai. Kejelasan dan ketepatan data ini menjadi alat penting dalam pengambilan keputusan, baik untuk penilaian kinerja individu maupun untuk perencanaan sumber daya manusia secara keseluruhan. Secara keseluruhan, efektivitas penerapan aplikasi *Face Print* di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias menciptakan lingkungan kerja yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel. Inisiatif ini bukan hanya sekadar pemanfaatan teknologi, tetapi juga representasi dari upaya berkelanjutan untuk meningkatkan pelayanan publik di era digital. Dengan fondasi yang kuat ini, Dinas dapat terus berinovasi dan beradaptasi, mempersiapkan diri untuk tantangan masa depan yang lebih kompleks.

## **5.2 Saran**

Berdasarkan kesimpulan diatas penulis memberikan masukan berupa saran kepada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias terkait efektivitas penerapan *face print* terhadap peningkatan kedisiplinan pegawai pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias, Sebagai berikut:

1. Untuk mengurangi kendala teknis, seperti kesalahan deteksi wajah atau masalah perangkat keras, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias perlu menyediakan dukungan teknis yang memadai, sebagai contoh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias membentuk tim khusus/operator khusus untuk mengelola aplikasi face print dan harus siap sedia untuk menangani masalah yang mungkin terjadi secara cepat dan efektif.
2. Penyesuaian dan Pembaruan Sistem artinya <sup>78</sup> dalam hal ini Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias harus selalu update untuk melakukan penyesuaian dan pembaruan sistem berdasarkan umpan balik dari pegawai dan hasil evaluasi, contohnya meninjau perangkat keras atau perangkat lunak yang digunakan.
3. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias harus menyediakan fasilitas Alternatif dan pendukung sebagai antisipasi jika terjadi masalah dengan aplikasi *face print*, disarankan untuk menyediakan fasilitas alternatif seperti sistem absensi manual atau cadangan yang dapat digunakan sementara waktu untuk memastikan kelancaran proses absensi, disarankan juga untuk menyediakan generator listrik ketika lampu PLN padam.

**4**  
**Tupoksi Tugas Pegawai Dinas Komunikasi Dan Informatika**  
**Kabupaten Nias**

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Nias Nomor Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nias Nomor 14 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Nias, yakni sebagai berikut:

**1. Kepala Dinas**

Melaksanakan urusan pemerintahan **31** Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik dan Bidang Persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Nias, seperti:

1. Perumusan kebijakan di Bidang Komunika dan Informatika;
2. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Komunika dan Informatika;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Komunika dan Informatika;
4. Pelaksanaan administrasi **70** Dinas Komunikasi dan Informatika;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**2. Sekretaris**

1. Menyelenggarakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian, seperti:
2. Penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran;
3. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
4. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
5. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan dinas;
6. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;

7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan**

1. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta urusan keuangan, seperti:
2. Menyusun rencana kerja sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
3. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah, penataan kearsipan, pengagendaan serta pendistribusian surat menyurat;
4. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiunan pegawai;
5. Melaksanakan pengelolaan urusan Barang Milik Daerah;
6. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan penggajian;
7. Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Keuangan;
8. Melakukan pemeliharaan arsip dan perpustakaan kantor;
9. Melaksanakan urusan rumah tangga serta memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
10. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta aset lainnya;
11. Melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan dinas;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan dengan tugas dan fungsinya.

### **4. Kepala Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan**

Melaksanakan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas, seperti:

1. Menyusun rencana kerja sub bagian program, evaluasi dan pelaporan;
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
3. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran;
4. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **5. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informatika**

Menyelenggarakan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan komunikasi dan informatika, seperti:

1. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja pengelolaan komunikasi dan informatika;
2. Penyiapan bahan perumusan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan komunikasi dan informatika;
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan komunikasi dan informatika;
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **6. Kepala Seksi Peliputan Dan Publikasi**

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan peliputan dan publikasi.

1. Menyusun rencana kerja seksi Peliputan dan Publikasi.
2. Memeriksa hasil kerja staf untuk memperbaiki dan menyempurnakan konsep surat untuk pengetikan;
3. Melaksanakan layanan pengelolaan informasi publik;
4. Melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
5. Melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survey dan jajak pendapat);
6. Melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
7. Menyediakan bahan komunikasi bagi Kepala *Daerah (briefing notes, press release, backgrunders)* di Kabupaten Nias;
8. Melaksanakan peliputan kegiatan Pemerintah Daerah Kabupaten Nias;
9. Melaksanakan pelayanan informasi melalui media luar ruang dalam bentuk baliho, billboard, spanduk, banner, dan sebagainya;
10. Melaksanakan pelayanan informasi melalui media cetak dan penerbitan dalam bentuk poster, buku majalah, leaflet, surat kabar, dan sebagainya;
11. Melaksanakan layanan perencanaan komunikasi public dan citra positif pemerintah daerah;
12. Melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
13. Menghimpun dan memfasilitasi pengelolaan aduan masyarakat;
14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
15. Menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk keberhasilan pelaksanaan tugas di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias;

16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **7. Kepala Seksi Kerjasama dan Pengelolaan Media Center**

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan kerjasama dan pengelolaan media center.

1. Menyusun rencana kerja seksi kerjasama dan pengelolaan media center;
2. Menyelenggarakan layanan kerjasama dan media center;
3. Memeriksa hasil kerja staf untuk memperbaiki dan menyempurnakan konsep surat untuk pengetikan;
4. Melaksanakan pengelolaan kerjasama media center milik pemerintah daerah/media internal;
5. Melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
6. Menyediakan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
7. Menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan media sosial) dan pengumpulan pendapat umum (survey dan jajak pendapat);
8. Menghimpun dan memfasilitasi pengaduan masyarakat;
9. Melaksanakan standarnisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
10. Melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Kabupaten Nias;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyelenggarakan pembuatan konten lokal oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
13. Menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk keberhasilan pelaksanaan tugas di Dinas Komunikasi Kabupaten Nias;

14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### **8. Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government**

Melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis penyelenggaraan *e-Government*, seperti:

1. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja penyelenggaraan *e-Government*;
2. Penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan *e-Government*;
3. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan *e-Government*;
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasanterkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **9. Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur**

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pengembangan Infrastruktur, seperti:

1. Menyusun rencana kerja seksi infrastruktur dan teknologi;
2. Membagi tugas kepada masing-masing staf lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi untuk diproses lebih lanjut;
3. Memeriksa hasil kerja staf untuk memperbaiki dan menyempurnakan konsep surat untuk penyetoran;
4. Menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center (DRC)*;
5. Menyelenggarakan Layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
6. Menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, *Government Cloud Computing*;

#### **10. Kepala Seksi Tata Kelola Dan Pengembangan Aplikasi**

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan tata kelola dan pengembangan aplikasi, seperti:

1. Menyusun rencana kerja seksi tata kelola dan pengembangan aplikasi;
2. Membagi tugas kepada masing-masing staf untuk diproses lebih lanjut;
3. Memeriksa hasil kerja staf untuk memperbaiki dan menyempurnakan konsep surat untuk pengetikan;
4. Mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang persandian dan aplikasi informatika yang meliputi pengelolaan aplikasi, audit aplikasi dan persandian dan integrasi aplikasi sebagai bahan rumusan usulan kebijakan;
5. Menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pada pengelolaan aplikasi, persandian dan keamanan sistem informasi dan integrasi aplikasi.

#### **11. Kepala Bidang Persandian dan Statistik**

Menyelenggarakan Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Persandian dan Statistik, seperti:

1. Menyelenggarakan urusan statistik sektoral sebagai walidata terhadap data dan informasi yang berkaitan dengan urusan kewenangan daerah dari masing-masing Perangkat Daerah yang menyelenggarakan kewenangan daerah untuk mendukung Satu Data Indonesia dan bagi kepentingan perencanaan pembangunan daerah;
2. Pelaksanaan proses penjalinan kerjasama dengan berbagai pihak dalam bidang persandian dan statistik;
3. Penyusunan perumusan kebijakan teknis dalam bidang persandian dan statistik;
4. Perumusan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat persandian dan jaring komunikasi sandi, pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi, pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;

5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **12. Kepala Seksi Persandian**

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan persandian, seperti:

1. Menyusun rencana kerja Seksi Persandian;
2. Mengkoordinir seluruh kegiatan/tugas yang ada pada Seksi Persandian;
3. Melakukan koordinasi/konsultasi serta menghadiri rapat/pertemuan instansi terkait sesuai dengan petunjuk Kepala Dinas;
4. Melakukan pengelolaan, penerimaan dan pengiriman surat melalui email Sanapati Kabupaten. Nias;
5. Menyusun Kebijakan tata kelola keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi.

#### **13. Kepala Seksi Statistik**

Melaksanakan tugas yang berhubungan statistik, seperti:

1. Menyusun rencana kerja seksi Statistik;
2. Menyiapkan *e-database* Statistik Sektoral untuk kebutuhan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
3. Melakukan pengumpulan data statistik sektoral;
4. Melakukan pengolahan data statistik sektoral;
5. Menganalisis data statistik sektoral;

### **DAFTAR PUSTAKA**

- Afifah S. (2019). Pengaruh Kejenuhan Belajar dan Interaksi Sosial Terhadap Konsentrasi Belajar Siswa dengan Sistem Pesantren Modern di Samarinda.

- Psiko Borneo, 7(4),
- Agustini Fauzia. (2019). Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia. Medan:  
UISU Press
- Ahyar H. et al. (2020). Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif. Yogyakarta:  
Pustaka Ilmu
- Arbianto dan Dede Zakaria. (2022). Pengaruh Rasio Keuangan Terhadap  
Financial  
Distress (Perusahaan Transportasi yang Terdaftar di Bursa Efek Indonesia  
Periode 2019-2021). Jurnal Ilmiah Akuntansi dan Keuangan. 4 (9)
- Arif M, Maulana T, dan Taufik M. (2020). Pengaruh Disiplin Kerja dan  
Kemampuan Kerja Terhadap Prestasi Kerja Karyawan. Jurnal Humaniora.  
4(1)
- Arikunto S. (2019). Prosedur Penelitian. Jakarta: Rineka cipta
- Arviana et al. (2019). Dampak Disiplin Kerja dan Kemampuan Kerja Terhadap  
Prestasi Kerja Karyawan. Jurnal Signaling. 8(2)
- Creswell J W. (2019). Research Design Pendekatan Metode Kualitatif,  
Kuantitatif  
Dan Campuran. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Badriyah, Mila. (2019). Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: Pustaka  
Setia
- Denis et al. (2019). Pelatihan, Disiplin Kerja, dan Kualitas Kerja Terhadap  
Prestasi Kerja Pada PT. PLN (persero) Area Manado. Jurnal Riset Ekonomi,  
Manajemen  
Bisnis dan Akutansi. 2 (2).
- Edy Sutrisno.(2019). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Kencana  
Prenada Media Group.
- Fachri B dan Surbakti R. W. (2021). Perancangan Sistem Dan Desain Undangan  
Digital Menggunakan Metode Waterfall Berbasis Website (Studi Kasus:  
Asco Jaya). Journal of Science and Social Research. 4(3)
- Fairus, Fairus (2020) Analisis Pengendalian Internal Atas Sistem Dan Prosedur  
Penggajian Dalam Usaha Mendukung Efisiensi Biaya Tenaga Kerja  
Pada

PT Pancaran Samudera Transport, Jakarta. Skripsi thesis. Repository Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta.

- Fasiha SZ. (2021). Pengaruh Pelatihan Dan Etos Kerja Terhadap Disiplin Kerja Serta Dampaknya Terhadap Prestasi Kerja Pegawai Badan Pengelolaan Pajak Daerah Kota Palembang. Tesis. Universitas Tridinanti Palembang
- Hakim L dan Mardianto T. (2019). Pengaruh Pendidikan Terhadap Prestasi Kerja Pegawai Aparat Desa di Kantor Pemerintahan Desa Kencong Wilayah Kecamatan Kencong Kabupaten Jember. *Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial*. 20(1)
- Harahap M. (2020). Penelitian Kualitatif. Sumatera Utara: Wal Ashri Publishing
- Hardani. et al (2020). Metode Penelitian Kualitatif &Kuantitatif .Yogyakarta: CV.Pustaka Ilmu Grup
- Harjono A. et al. (2019). Pelatihan Pengembangan Perangkat Pembelajaran IPA untuk Mendukung Kesiapan Guru sebagai Role Model Keterampilan Abad 21. *Jurnal Pendidikan dan Pengabdian Masyarakat*. 2(3)
- Hartatik. (2019). Buku Praktis Pengembangan SDM. Yogyakarta : Laksana
- Hasibuan H. M. (2019). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Bumi. Aksara.
- Irawan, Andi Indra, et al. (2019). Pengaruh Disiplin Kerja terhadap Prestasi Kerja Pegawai Dinas Pendapatan Daerah Kutai Kartanegara. *JEMI*. 19 (1).
- Itamsyani Kaloko. (2021). Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Merek Kabupaten Karo. Digital Repository Universitas Quality Berastagi
- Jefry dan Mardika, N. H. (2020). Pengaruh Kedisiplinan Dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt. Pana Lantas Sindo Ekspres. *Jurnal Emba*. 8(1)
- Julmi. (2020). Penerapan Metode Observasi Di Lapangan.
- Maria Magdalena. (2020). Peranan Kedisiplinan Kerja Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Pegawai Di Pustu Desa Botolakha Kecamatan Tuhemberua Kabupaten Nias Utara. *Jesya (Jurnal Ekonomi & Ekonomi Syariah)*. 3(1)

- Mita Tri Anggara et al., (2023). Penerapan Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada PT Sucofindo Bandar Lampung. *Journal Strategy of Management and Accounting Through Research and Technology (SMART)*. 2(2).
- Moleong. (2019). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT. Remaja. Rosdakarya.
- Muhammad Arif et al. (2020). Pengaruh Disiplin Kerja dan Kemampuan Kerja Terhadap Prestasi Kerja Karyawan. *Jurnal Humaniora*. 4(1)
- Ningrum, Tia Aulia. (2023). Pengembangan Media Pembelajaran Berbasis Adobe Animate Creative Cloud pada Materi Luas Bangun Datar dengan Model Discovery Learning di Kelas IV Sekolah Dasar. Skripsi thesis. Fakultas Ilmu Pendidikan. Universitas Negeri Padang
- Novia Dwiki Putri. (2020). Analisis Aplikasi Google Classroom Terhadap Efektifitas Proses Pembelajaran Ekonomi Kelas XI IPS Berbasis Daring Pada Masa Pandemi Covid-19 Di SMA N-2 Siak Hulu. Skripsi. Universitas Islam Riau.
- Ode Aulia Rahim. (2021). Pengaruh Hubungan Disiplin Kerja Dengan Prestasi Kerja Pada Sekretariat Daerah Provinsi Maluku. *Jurnal Hipotesa*. 15(2)
- Puspasari M. (2019). Pengaruh Motivasi Dan Prestasi Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Rumah Sakit Ibu Dan Anak (RSIA) YK Madira Palembang. *Jurnal Adminika*. 5(2).
- Ratnasari S. L dan Hartati Y. (2019). *Manajemen Kinerja Dalam Organisasi*. Jakarta: CV. Penerbit Qiara Media.
- Saprian Holan (2021). Korelasi Disiplin Guru Dan Reward Guru Terhadap Prestasi Kerja Guru Madrasah. *Jurnal Ilmiah Manajemen Pendidikan Program Pascasarjana*. 15 (2)
- Sinambela et al. (2021). *Metodologi Penelitian Kuantitatif - Teori Dan Praktik*. Depok: Rajawali Pers
- Singodimedjo dan Dewi A. S. K. (2019). Pengaruh Kompensasi, Disiplin Kerja dan

- Motivasi Terhadap Produktivitas Karyawan. E-Jurnal Manajemen. 8(1)
- Sugiyono (2019). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung : Alfabet.
- Surono. (2020). Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan ( Studi Kasus Di CV Sawangan Farm Dairy Depok-Jawa Barat ). Jurnal Lentera Akuntansi. 5(2)
- Umami D. R dan Widodo H. (2021). Accounting Treatment In Increasing Accountability And Transparency Of Budget Management With The Concept Of Value For Money. Academia Open. 5 (2021).
- Widodo D. S. (2020). Manajemen Kinerja. Jakarta: Cipta Media Nusantara
- Wulandari H, et al. (2023). Pengaruh Kegiatan Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila terhadap Sikap Mandiri Siswa . Jurnal Ilmiah Pendidikan. 6(3).
- Yamolala Z, et al. (2023). Analisis Pengaruh Lingkungan Kerja Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT Indonesia Abadi Jaya. Jurnal Sains dan Teknologi. 5(1)
- Yusanti S, et al. (2022). Pengembangan Media Pasir Kinetik Dalam Menstimulasi Kemampuan Logical Thinking Anak Kelompok A Di Tk Negeri 5 Banda Aceh. Jurnal Ilmiah Mahasiswa. 4(1)
- Afifah S. (2019). Pengaruh Kejenuhan Belajar dan Interaksi Sosial Terhadap Konsentrasi Belajar Siswa dengan Sistem Pesantren Modern di Samarinda. Psiko Borneo, 7(4),
- Agustini Fauzia. (2019). Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia. Medan: UISU Press
- Ahyar H. et al. (2020). Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif. Yogyakarta: Pustaka Ilmu
- Arbianto dan Dede Zakaria. (2022). Pengaruh Rasio Keuangan Terhadap Financial

Distress (Perusahaan Transportasi yang Terdaftar di Bursa Efek Indonesia Periode 2019-2021). *Jurnal Ilmiah Akuntansi dan Keuangan*. 4 (9)

Arif M, Maulana T, dan Taufik M. (2020). Pengaruh Disiplin Kerja dan Kemampuan Kerja Terhadap Prestasi Kerja Karyawan. *Jurnal Humaniora*.

4(1)

Arikunto S. (2019). *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka cipta

Arviana et al. (2019). Dampak Disiplin Kerja dan Kemampuan Kerja Terhadap Prestasi Kerja Karyawan. *Jurnal Signaling*. 8(2)

Creswell J W. (2019). *Research Design Pendekatan Metode Kualitatif, Kuantitatif*

dan Campuran. Yogyakarta: Pustaka Pelajar

Badriyah, Mila. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Pustaka

Setia Denis et al. (2019). Pelatihan, Disiplin Kerja, dan Kualitas Kerja Terhadap

Presta Kerja Pada PT. PLN (persero) Area Manado. *Jurnal Riset*

Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akutansi. 2 (2).

Edy Sutrisno.(2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana

Prenada Media Group.

Fachri B dan Surbakti R. W. (2021). Perancangan Sistem Dan Desain Undangan

Digital Menggunakan Metode Waterfall Berbasis Website (Studi

Kasus:

Asco Jaya) *Journal of Science and Social Research*. 4(3)

Fairus, Fairus (2020) Analisis Pengendalian Internal Atas Sistem Dan Prosedur

Penggajian Dalam Usaha Mendukung Efisiensi Biaya Tenaga Kerja

Pada

PT Pancaran Samudera Transport, Jakarta. Skripsi thesis. Repository

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta.

Fasiha SZ. (2021). Pengaruh Pelatihan Dan Etos Kerja Terhadap Disiplin Kerja

Serta Dampaknya Terhadap Prestasi Kerja Pegawai Badan Pengelolaan

Pajak Daerah Kota Palembang. Tesis. Universitas Tridinanti

Palembang

- Hakim L dan Mardianto T. (2019). Pengaruh Pendidikan Terhadap Prestasi Kerja Pegawai Aparat Desa di Kantor Pemerintahan Desa Kencong Wilayah Kecamatan Kencong Kabupaten Jember. *Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial*. 20(1)
- Harahap M. (2020). *Penelitian Kualitatif*. Sumatera Utara: Wal Ashri Publishing
- Hardani. et al (2020). *Metode Penelitian Kualitatif &Kuantitatif* .Yogyakarta CV.Pustaka Ilmu Grup
- Harjono A. et al. (2019). Pelatihan Pengembangan Perangkat Pembelajaran IPA Untuk Mendukung Kesiapan Guru sebagai Role Model Keterampilan Abad 21. *Jurnal Pendidikan dan Pengabdian Masyarakat*. 2(3)
- Hartatik. (2019). *Buku Praktis Pengembangan SDM*. Yogyakarta : Laksana
- Hasibuan H. M. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi. Aksara.
- Irawan, Andi Indra, et al. (2019). Pengaruh Disiplin Kerja terhadap Prestasi Kerja Pegawai Dinas Pendapatan Daerah Kutai Kartanegara. *JEMI*. 19 (1).
- Itamsyani Kaloko. (2021). Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Merek Kabupaten Karo. *Digital Repository Universitas Quality Berastagi*
- Jefry dan Mardika, N. H. (2020). Pengaruh Kedisiplinan Dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt. Pana Lantas Sindo Ekspres. *Jurnal Emba*. 8(1)
- Julmi. (2020). Penerapan Metode Observasi Di Lapangan.
- Maria Magdalena. (2020). Peranan Kedisiplinan Kerja Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Pegawai Di Pustu Desa Botolakha Kecamatan Tuhemberua Kabupaten Nias Utara. *Jesya (Jurnal Ekonomi & Ekonomi Syariah)*. 3(1)
- Mita Tri Anggara et al., (2023). Penerapan Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada PT Sucofindo Bandar Lampung. *Journal Strategy of Management and Accounting Through Research and Technology (SMART)*. 2(2).

- Moleong. (2019). Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: PT. Remaja. Rosdakarya.
- Muhammad Arif et al. (2020). Pengaruh Disiplin Kerja dan Kemampuan Kerja Terhadap Prestasi Kerja Karyawan. Jurnal Humaniora. 4(1)
- Ningrum, Tia Aulia. (2023). Pengembangan Media Pembelajaran Berbasis Adobe Animate Creative Cloud pada Materi Luas Bangun Datar dengan Model Discovery Learning di Kelas IV Sekolah Dasar. Skripsi thesis. Fakultas Ilmu Pendidikan. Universitas Negeri Padang
- Novia Dwiki Putri. (2020). Analisis Aplikasi Google Classroom Terhadap Efektifitas Proses Pembelajaran Ekonomi Kelas XI IPS Berbasis Daring Pada Masa Pandemi Covid-19 Di SMA N-2 Siak Hulu. Skripsi. Universitas Islam Riau.
- Ode Aulia Rahim. (2021). Pengaruh Hubungan Disiplin Kerja Dengan Prestasi Kerja Pada Sekretariat Daerah Provinsi Maluku. Jurnal Hipotesa. 15(2)
- Puspasari M. (2019). Pengaruh Motivasi Dan Prestasi Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Rumah Sakit Ibu Dan Anak (RSIA) YK Madira Palembang. Jurnal Adminika. 5(2).
- Ratnasari S. L dan Hartati Y. (2019). Manajemen Kinerja Dalam Organisasi. Jakarta: CV. Penerbit Qiara Media.
- Saprian Holan (2021). Korelasi Disiplin Guru Dan Reward Guru Terhadap Prestasi Kerja Guru Madrasah. Jurnal Ilmiah Manajemen Pendidikan Program Pascasarjana. 15 (2)
- Sinambela et al. (2021). Metodologi Penelitian Kuantitatif - Teori Dan Praktik. Depok: Rajawali Pers
- Singodimedjo dan Dewi A. S. K. (2019). Pengaruh Kompensasi, Disiplin Kerja dan Motivasi Terhadap Produktivitas Karyawan. E-Jurnal Manajemen. 8(1)
- Sugiyono (2019). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung :

Alphabet.

Surono. (2020). Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan ( Studi Kasus

Di CV Sawangan Farm Dairy Depok-Jawa Barat ). Jurnal Lentera Akuntansi. 5(2)

Umami D. R dan Widodo H. (2021). Accounting Treatment In Increasing Accountability And Transparency Of Budget Management With The Concept Of Value For Money. Academia Open. 5 (2021).

Widodo D. S. (2020). Manajemen Kinerja. Jakarta: Cipta Media Nusantara

Wulandari H, et al. (2023). Pengaruh Kegiatan Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila terhadap Sikap Mandiri Siswa . Jurnal Ilmiah Pendidikan. 6(3).

Yamolala Z, et al. (2023). Analisis Pengaruh Lingkungan Kerja Disiplin Kerja dan

Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT Indonesia Abadi Jaya.

Jurnal Sains dan Teknologi. 5(1)

Yusanti S, et al. (2022). Pengembangan Media Pasir Kinetik Dalam Menstimulasi Kemampuan Logical Thinking Anak Kelompok A Di Tk Negeri 5 Banda Aceh. Jurnal Ilmiah Mahasiswa. 4(1)

# EFEKTIFITAS PENERAPAN APLIKASI FACE PRINT TERHADAP KEDISIPLINAN PEGAWAI PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN NIAS

ORIGINALITY REPORT

# 10%

SIMILARITY INDEX

## PRIMARY SOURCES

1	<a href="https://repository.uhn.ac.id">repository.uhn.ac.id</a> Internet	283 words — 1%
2	<a href="https://peraturan.bpk.go.id">peraturan.bpk.go.id</a> Internet	218 words — 1%
3	<a href="https://jdih.patikab.go.id">jdih.patikab.go.id</a> Internet	166 words — 1%
4	<a href="https://repository.dinamika.ac.id">repository.dinamika.ac.id</a> Internet	91 words — < 1%
5	<a href="https://jdih.ntbprov.go.id">jdih.ntbprov.go.id</a> Internet	77 words — < 1%
6	<a href="https://repository-feb.unpak.ac.id">repository-feb.unpak.ac.id</a> Internet	77 words — < 1%
7	<a href="https://digilib.unimed.ac.id">digilib.unimed.ac.id</a> Internet	71 words — < 1%
8	<a href="https://repository.umsu.ac.id">repository.umsu.ac.id</a> Internet	63 words — < 1%
9	<a href="https://bkpsdm.tangerangselatankota.go.id">bkpsdm.tangerangselatankota.go.id</a> Internet	60 words — < 1%

10	<a href="http://eprints3.upgris.ac.id">eprints3.upgris.ac.id</a> Internet	58 words — < 1%
11	<a href="http://digilib.unila.ac.id">digilib.unila.ac.id</a> Internet	53 words — < 1%
12	<a href="http://journal.unj.ac.id">journal.unj.ac.id</a> Internet	51 words — < 1%
13	<a href="http://repository.uin-suska.ac.id">repository.uin-suska.ac.id</a> Internet	49 words — < 1%
14	<a href="http://ejournal.sisfokomtek.org">ejournal.sisfokomtek.org</a> Internet	41 words — < 1%
15	<a href="http://digilibadmin.unismuh.ac.id">digilibadmin.unismuh.ac.id</a> Internet	36 words — < 1%
16	<a href="http://id.123dok.com">id.123dok.com</a> Internet	35 words — < 1%
17	<a href="http://etheses.uingusdur.ac.id">etheses.uingusdur.ac.id</a> Internet	31 words — < 1%
18	<a href="http://eprints.kwikkiangie.ac.id">eprints.kwikkiangie.ac.id</a> Internet	30 words — < 1%
19	<a href="http://repository.ummat.ac.id">repository.ummat.ac.id</a> Internet	30 words — < 1%
20	<a href="http://siburai.id">siburai.id</a> Internet	29 words — < 1%
21	<a href="http://repository.stieipwija.ac.id">repository.stieipwija.ac.id</a> Internet	28 words — < 1%

22	<a href="http://repo.unand.ac.id">repo.unand.ac.id</a> Internet	27 words — < 1%
23	<a href="http://repository.stie-mce.ac.id">repository.stie-mce.ac.id</a> Internet	27 words — < 1%
24	<a href="http://core.ac.uk">core.ac.uk</a> Internet	25 words — < 1%
25	<a href="http://e-jurnal.stienobel-indonesia.ac.id">e-jurnal.stienobel-indonesia.ac.id</a> Internet	25 words — < 1%
26	<a href="http://eprints.iain-surakarta.ac.id">eprints.iain-surakarta.ac.id</a> Internet	25 words — < 1%
27	<a href="http://digilib.uinkhas.ac.id">digilib.uinkhas.ac.id</a> Internet	22 words — < 1%
28	<a href="http://eprints.unmas.ac.id">eprints.unmas.ac.id</a> Internet	22 words — < 1%
29	<a href="http://123dok.com">123dok.com</a> Internet	18 words — < 1%
30	<a href="http://eprints.uad.ac.id">eprints.uad.ac.id</a> Internet	18 words — < 1%
31	<a href="http://opendata.semarangkota.go.id">opendata.semarangkota.go.id</a> Internet	18 words — < 1%
32	<a href="http://repositori.uin-alauddin.ac.id">repositori.uin-alauddin.ac.id</a> Internet	18 words — < 1%
33	<a href="http://repository.uinsu.ac.id">repository.uinsu.ac.id</a> Internet	18 words — < 1%

[digilib.uinsgd.ac.id](http://digilib.uinsgd.ac.id)

34	Internet	17 words — < 1%
35	id.scribd.com Internet	17 words — < 1%
36	journal-nusantara.com Internet	17 words — < 1%
37	peraturan.go.id Internet	17 words — < 1%
38	repository.iainpalopo.ac.id Internet	17 words — < 1%
39	repository.uinsaizu.ac.id Internet	17 words — < 1%
40	disnakertrans.ntbprov.go.id Internet	16 words — < 1%
41	pt.scribd.com Internet	16 words — < 1%
42	text-id.123dok.com Internet	16 words — < 1%
43	repository.upi.edu Internet	15 words — < 1%
44	Muhamad Ridwan Prasetya, Budi Rismayadi, Neni Sumarni. "Analisis Motivasi Kerja Dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Karyawan Umkm Toko Coco Ban", Journal of Economic, Bussines and Accounting (COSTING), 2024 Crossref	14 words — < 1%
45	lib.unnes.ac.id Internet	

14 words — < 1%

46 [repository.sari-mutiara.ac.id](https://repository.sari-mutiara.ac.id)  
Internet

14 words — < 1%

47 [ipqi.org](https://ipqi.org)  
Internet

13 words — < 1%

48 [eprints.unpak.ac.id](https://eprints.unpak.ac.id)  
Internet

12 words — < 1%

49 [jurnal.stmikasia.ac.id](https://jurnal.stmikasia.ac.id)  
Internet

12 words — < 1%

50 [jurnal.una.ac.id](https://jurnal.una.ac.id)  
Internet

12 words — < 1%

51 [opac.uad.ac.id](https://opac.uad.ac.id)  
Internet

12 words — < 1%

52 [repository.uksw.edu](https://repository.uksw.edu)  
Internet

12 words — < 1%

53 [repository.unibos.ac.id](https://repository.unibos.ac.id)  
Internet

12 words — < 1%

54 [www.kabarnusa.com](https://www.kabarnusa.com)  
Internet

12 words — < 1%

55 Sry Mayunita, Siti Hidayatul Jumaah. "Efektifitas Sistem Absensi Finger Print dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Sekretariat DPRD Buton", Jurnal Penelitian Ilmu Sosial dan Eksakta, 2022  
Crossref

11 words — < 1%

56 [e-journal.uajy.ac.id](https://e-journal.uajy.ac.id)  
Internet

11 words — < 1%

57 [eprints.ums.ac.id](https://eprints.ums.ac.id)  
Internet

11 words — < 1%

58 [noryatin.blogspot.com](https://noryatin.blogspot.com)  
Internet

11 words — < 1%

59 [repositori.unsil.ac.id](https://repositori.unsil.ac.id)  
Internet

11 words — < 1%

60 [e-repository.perpus.iainsalatiga.ac.id](https://e-repository.perpus.iainsalatiga.ac.id)  
Internet

10 words — < 1%

61 [etheses.uin-malang.ac.id](https://etheses.uin-malang.ac.id)  
Internet

10 words — < 1%

62 [repositori.utu.ac.id](https://repositori.utu.ac.id)  
Internet

10 words — < 1%

63 [repository.unp.ac.id](https://repository.unp.ac.id)  
Internet

10 words — < 1%

64 Andreas Aryminanto, Kosasih Kosasih, Ety Sofia. "Menilai Dampak Beban Kerja, Disiplin, dan Keselamatan Kerja terhadap Kinerja Pegawai di RSUD Bayu Asih: Studi pada Bidang Umum dan Hukum", *Journal Of Human And Education (JAHE)*, 2024  
Crossref

9 words — < 1%

65 Insiyyah Insiyyah, Alexander Dharmawan, Jutono Gondohanindijo. "Implementasi Sistem Informasi Kepegawaian Non-ASN Berbasis Website Menggunakan Codeigniter 3 Pada Diskominfo Jawa Tengah", *INTECOMS: Journal of Information Technology and Computer Science*, 2024  
Crossref

9 words — < 1%

- 66 Mardiana Puspasari, Wani Fitriah. "Pengaruh Motivasi, Disiplin Kerja, dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Non-Medis pada Rumah Sakit Pelabuhan Palembang", Jurnal Bisnis, Manajemen, dan Ekonomi, 2020  
Crossref 9 words — < 1%
- 
- 67 Mutiah Khaira Sihotang. "Pengaruh Pengawasan Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Perindustrian Perdagangan Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Utara", Journal of Economic, Bussines and Accounting (COSTING), 2024  
Crossref 9 words — < 1%
- 
- 68 [digilib.esaunggul.ac.id](http://digilib.esaunggul.ac.id)  
Internet 9 words — < 1%
- 
- 69 [docplayer.info](http://docplayer.info)  
Internet 9 words — < 1%
- 
- 70 [nabirekab.go.id](http://nabirekab.go.id)  
Internet 9 words — < 1%
- 
- 71 [pdfcoffee.com](http://pdfcoffee.com)  
Internet 9 words — < 1%
- 
- 72 [repository.hanyang.ac.kr](http://repository.hanyang.ac.kr)  
Internet 9 words — < 1%
- 
- 73 [repository.ub.ac.id](http://repository.ub.ac.id)  
Internet 9 words — < 1%
- 
- 74 [repository.ucb.ac.id](http://repository.ucb.ac.id)  
Internet 9 words — < 1%
- 
- 75 [repository.uma.ac.id](http://repository.uma.ac.id)  
Internet 9 words — < 1%

76	<a href="http://www.proscg.com">www.proscg.com</a> Internet	9 words — < 1%
77	<a href="http://www.slideshare.net">www.slideshare.net</a> Internet	9 words — < 1%
78	Arifa Rachma Febriyani, Rintulebda Anggung Kaloka. "Strategi Komunikasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batang dalam Menangkal Hoaks", <i>SOSIOHUMANIORA: Jurnal Ilmiah Ilmu Sosial Dan Humaniora</i> , 2022 Crossref	8 words — < 1%
79	<a href="http://digilib.uin-suka.ac.id">digilib.uin-suka.ac.id</a> Internet	8 words — < 1%
80	<a href="http://digilib.unhas.ac.id">digilib.unhas.ac.id</a> Internet	8 words — < 1%
81	<a href="http://dnaberita.com">dnaberita.com</a> Internet	8 words — < 1%
82	<a href="http://docobook.com">docobook.com</a> Internet	8 words — < 1%
83	<a href="http://dokumen.tech">dokumen.tech</a> Internet	8 words — < 1%
84	<a href="http://eprints.binadarma.ac.id">eprints.binadarma.ac.id</a> Internet	8 words — < 1%
85	<a href="http://eprints.pancabudi.ac.id">eprints.pancabudi.ac.id</a> Internet	8 words — < 1%
86	<a href="http://eprints.undip.ac.id">eprints.undip.ac.id</a> Internet	8 words — < 1%

87	<a href="http://eprints.unm.ac.id">eprints.unm.ac.id</a> Internet	8 words — < 1%
88	<a href="http://es.scribd.com">es.scribd.com</a> Internet	8 words — < 1%
89	<a href="http://kominfo.bangkalankab.go.id">kominfo.bangkalankab.go.id</a> Internet	8 words — < 1%
90	<a href="http://repository.fe.unj.ac.id">repository.fe.unj.ac.id</a> Internet	8 words — < 1%
91	<a href="http://repository.radenintan.ac.id">repository.radenintan.ac.id</a> Internet	8 words — < 1%
92	<a href="http://repository.unbari.ac.id">repository.unbari.ac.id</a> Internet	8 words — < 1%
93	<a href="http://scholar.unand.ac.id">scholar.unand.ac.id</a> Internet	8 words — < 1%
94	<a href="http://stiepembnas.ac.id">stiepembnas.ac.id</a> Internet	8 words — < 1%
95	<a href="http://suaraindonesia-news.com">suaraindonesia-news.com</a> Internet	8 words — < 1%
96	<a href="http://widuri.raharjo.info">widuri.raharjo.info</a> Internet	8 words — < 1%
97	<a href="http://www.lintasntt.com">www.lintasntt.com</a> Internet	8 words — < 1%
98	<a href="http://www.researchgate.net">www.researchgate.net</a> Internet	8 words — < 1%
99	<a href="http://jumardy.wordpress.com">jumardy.wordpress.com</a>	

Internet

7 words — < 1%

---

100 maluku.bpk.go.id  
Internet

6 words — < 1%

---

101 www.jogloabang.com  
Internet

6 words — < 1%

---

EXCLUDE QUOTES OFF

EXCLUDE SOURCES OFF

EXCLUDE BIBLIOGRAPHY ON

EXCLUDE MATCHES OFF