

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Deskripsi Teori

1. Manajemen Sumber Daya Manusia

a. Pengertian Manajemen

Pendidikan yang bermutu memiliki pengaruh yang besar terhadap kesuksesan pendidikan, karena dengan bermutunya kualitas pendidikan dapat mengantarkan setiap instansi dalam mencapai kesuksesan. Perwujudan untuk memaksimalkan pendidikan yang bermutu hendaknya membutuhkan suatu manajemen yang baik. Handoko (2011:22) menyatakan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya - sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Sedangkan Hanafi (2011:12) menyatakan bahwa manajemen proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan pengarahan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi dengan menggunakan sumber daya organisasi.

Berdasarkan pendapat yang dipaparkan, dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan proses untuk menentukan tujuan serta sasaran yang akan dicapai secara efektif dan efisien. Pencapaian tersebut melalui beberapa proses, diantaranya

perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian, pengendalian dan pengawasan terhadap suatu kegiatan. Melalui proses tersebut diharapkan dapat memanfaatkan sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Manajemen merupakan suatu ilmu pengetahuan yang sistematis agar dapat memahami mengapa dan bagaimana manusia saling bekerja sama agar dapat menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi orang lain. Gulick (Fattah 2011:3) menyatakan bahwa manajemen menjadi suatu ilmu, apabila teori-teorinya mampu menuntun pemimpin memberikan kejelasan mengenai tindakan yang harus dilakukan pada permasalahan pada kondisi tertentu. Follet (Fattah 2011:1) menyatakan bahwa manajemen menjadi suatu kiat/seni karena dalam mencapai proses yang dikehendaki melalui cara-cara dengan mengatur orang lain dalam menjalankan tugasnya. Fattah (2011:1) menyatakan bahwa manajemen sebagai profesi karena dilandasi oleh keahlian khusus untuk mencapai prestasi manajer/pemimpin, dan para profesional dituntun oleh sebuah kode etik.

Berdasarkan pemaparan tersebut, dapat disimpulkan bahwa manajemen harus dilandaskan pada ilmu-ilmu yang diajarkan dan dikuasai oleh seorang pemimpin agar dapat mencapai tujuan yang diharapkan, serta dapat melakukan tindakan yang sesuai terhadap permasalahan pada kondisi tertentu. Manajemen juga harus

dilandasi oleh seni berupa bakat/talenta yang dimiliki seorang pemimpin agar dapat memberikan arahan kepada seseorang dalam menjalankan tugasnya. Manajemen juga harus dimanajementi oleh seorang pemimpin yang memiliki keahlian khusus dan profesional untuk mengarahkan tujuan yang akan dicapai.

b. Pengertian Sumber Daya Manusia

Organisasi dalam mencapai tujuan yang sudah direncanakan membutuhkan sumber daya manusia dalam mewujudkannya. Snyder (Prihantoro 2012:79) menyatakan bahwa manusia merupakan sumber daya yang paling bernilai, dan ilmu perilaku menyiapkan banyak teknik dan program yang dapat menuntun pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif. Kasmir (2018:3) menyatakan bahwa suatu organisasi yang mampu menghasilkan pencapaian yang maksimal membutuhkan sumber daya manusia yang dimilikinya. Berdasarkan pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia adalah orang yang ikut serta dalam pemanfaatan sumber daya manusia dan bekerja secara maksimal untuk menghasilkan pencapaian yang sudah terencanakan dengan baik.

Sumber daya manusia memegang peranan penting dalam proses pencapaian tujuan. Prihantoro (2012:78) menyatakan bahwa sumber daya manusia merupakan bagian dari dalam suatu kemajuan ilmu, pembangunan, dan teknologi. Widodo (Aisyah

dkk, 2017:37) menyatakan bahwa sumber daya manusia sumber daya manusia dapat dikatakan berkualitas apabila para pekerja mempunyai kemampuan untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab yang diberikan kepada pekerja. Berdasarkan pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia adalah orang-orang yang terlibat di dalam pelaksanaan organisasi di berbagai tingkatan, baik pimpinan, maupun staf/karyawan.

c. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia merupakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengontrolan terhadap sumber daya manusia dalam organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Noe (Kasmir 2018:6) menyebutkan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan bagaimana mempengaruhi perilaku, sikap dan kinerja karyawan melalui kebijakan dan sistem yang dimiliki oleh perusahaan. Dessler (Kasmir 2018:7) menyebutkan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan proses menangani karyawan pelatihan penilaian, kompensasi, hubungan kerja kesehatan dan keamanan secara adil terhadap fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia.

Berdasarkan pemaparan di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan suatu proses yang mempengaruhi bagaimana kinerja dan perilaku pekerja sesuai

dengan sistem yang telah ada di organisasi/instansi tersebut. Manajemen sumber daya manusia juga merupakan sebuah proses penanganan, pelatihan, kompensasi, kesehatan, dan keamanan dengan secara adil terhadap fungsi manajemen sumber daya manusia itu sendiri.

Organisasi pada dasarnya merupakan kerja sama antara dua orang atau lebih dalam rangka mencapai suatu tujuan. Dapat dikatakan juga organisasi merupakan kumpulan orang, proses pembagian kerja antara orang-orang tersebut dan adanya sistem kerja sama atau sistem sosial diantara orang-orang tersebut. Manusia di dalam suatu organisasi dipandang sebagai sumber daya. Artinya, sumber daya atau penggerak dari suatu organisasi. Penggerak dari sumber daya yang lainnya, seperti sumber daya alam dan teknologi. Kesimpulannya adalah setiap organisasi memiliki sebuah tujuan yang sudah direncanakan dan harus tercapai dengan semaksimal mungkin, yaitu sebuah manajemen yang baik agar menghasilkan kualitas yang telah ditargetkan.

d. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Pengelolaan sumber daya manusia merupakan aspek penting dalam proses pendidikan. Oleh karena itu fungsi-fungsi dalam pengelolaan sumber daya manusia harus dilaksanakan secara optimal sehingga kebutuhan yang menyangkut tujuan individu, perusahaan, organisasi maupun kelembagaan dapat tercapai.

Nuryanta (2018:60) menyatakan bahwa pengelolaan sumber daya alam merupakan proses yang berhubungan dengan implementasi indikator fungsi-fungsi pengelolaan atau manajemen yang berperan penting dan efektif dalam menunjang tercapainya tujuan individu, lembaga, maupun organisasi/instansi. Dalam meningkatkan pendidikan harus mampu menghasilkan sumber daya manusia Indonesia yang dapat berkompetensi dalam abad 21 yang ditandai dengan adanya persaingan global yang sangat ketat, maka diperlukan pengelolaan sumber daya manusia itu secara maksimal.

Pengelolaan sumber daya manusia yang maksimal dapat menghasilkan pendidikan yang lebih berkualitas. Suyanto & Hisyam (Nuryanta 2018:62) mengatakan bahwa kualitas sumber daya manusia sangat rendah. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya data yang dipublikasikan oleh *United Nation Development Programme*, yang diberi judul *Human Development Report 1996*, yaitu: kualitas sumber daya manusia berada posisi memprihatinkan dengan memuat angka indeks kualitas sumber daya manusia (*Human Development Index-HDI*) dari angka 174 negara di dunia, Indonesia berada pada peringkat 102. Maka dapat dikatakan daya saing Indonesia dalam memperoleh posisi kerja yang baik masih rendah. Kondisi tersebut dapat memberikan informasi bahwa secara tegas pendidikan di Indonesia harus lebih dioptimalkan lagi, khususnya yang menyangkut pengelolaan sumber daya manusia.

Pengelolaan sumber daya manusia ini penting untuk menunjang keberlangsungannya suatu bangsa dalam dataran makro dan organisasi atau lembaga dalam dataran mikro. Dalam sebuah instansi suatu pengelolaan SDM diarahkan pada model yang dapat menarik seluruh potensi SDM. Pada kenyataannya pengelolaan ditingkat mikro, khususnya yang dilakukan oleh lembaga pemerintah negeri seringkali terjadi perbedaan dengan yang dilakukan oleh pihak swasta. Ini memberikan kesimpulan bahwa dalam mengelola SDM di Indonesia secara ideal belum mempunyai standar yang jelas.

Mengelola sumber daya manusia harus dilakukan secara benar, agar mampu menghasilkan tujuan yang diinginkan, dengan target yang tercapai maka secara otomatis akan memberikan dampak tingkat kesejahteraan yang semakin baik kepada para pekerjanya. Jika segenap sumber daya manusia tempat bekerja tidak dapat mensejahterahkan pekerjanya, maka dapat dikatakan kegiatan pengelolaan sumber daya manusianya yang belum berjalan secara efektif dan benar.

2. Absensi Guru

Absensi merupakan keberadaan bukti kehadiran pekerja disuatu organisasi/instansi pada saat masuk kerja sampai dengan pulang kerja. Sina (2016:218) mengemukakan bahwa absensi merupakan kegiatan rutin yang dilakukan oleh seorang pegawai untuk membuktikan bahwa

dirinya hadir atau tidak hadir dalam bekerja disuatu instansi/organisasi. Misalnya saja jam masuk kerja seorang guru adalah pukul 07.00 dan pulang nya jam 14.30. Artinya guru yang masuk kurang dari atau maksimal pada jam 07.00, maka guru tersebut dikatakan tepat waktu. Demikian pula dengan jam pulang kerja sampai dengan jam 14.30 atau lebih dianggap sudah memenuhi kehadiran selama 1 hari kerja. Namun, jika ingin meneruskan kerja karena pekerjaannya belum selesai, maka dimasukan ke jam kerja lembur dengan pembayaran tersendiri. Bagi guru yang datang ke sekolah lebih dari jam 07.00, maka dianggap terlambat. Demikian pula bagi mereka yang pulang sebelum pukul 14.30 dianggap tidak memenuhi waktu kehadiran. Terkecuali jika guru tersebut meninggalkan sekolah karena ada kepentingan yang harus semestinya diselesaikan di luar sekolah.

Pencatatan absensi guru merupakan salah satu faktor penting dalam mengelola sumber daya manusia. Absensi adalah suatu kegiatan atau rutinitas yang dilakukan oleh guru untuk membuktikan dirinya hadir atau tidak hadir dalam bekerja disuatu instansi. Absensi merupakan penerapan kedisiplinan yang ditentukan oleh masing-masing institusi. Tingkat kehadiran guru biasanya dihitung berdasarkan harian, mingguan, atau bulanan tergantung dari kebijakan sekolah. Besarnya tingkat kehadiran biasanya dihitung berdasarkan persentase tertentu. Kehadiran yang jumlahnya kurang dari 100% kinerjanya kurang. Besarnya jumlah tingkat kehadiran yang sepakati

tergantung dari sekolah. Jumlah kehadiran guru akan mempengaruhi kinerjanya. Artinya jika kehadirannya sesuai aturan atau standar yang telah ditetapkan, maka kinerjanya dihitung baik atau baik sekali. Demikian pula sebaliknya jika tingkat kehadirannya kurang tentu pengaruh kinerjanya kurang baik atau buruk. Dampak dari kinerjanya ini mempengaruhi kompensasi atau tunjangan.

Absensi merupakan sebuah dokumen yang mencatat jam hadir setiap pekerja di sebuah instansi. Absensi dapat berupa daftar hadir biasa yang ditulis tangan maupun daftar hadir dengan mesin pencatat waktu. Pencatatan absensi dapat berupa pencatatan waktu hadir dan waktu kerja. Setiawan & Kurniawan (2015:44) menyebutkan bahwa secara umum jenis-jenis absensi menurut penggunaannya dapat dikelompokkan menjadi dua, diantaranya:

a. Absensi Non Manual (*Fingerprint*)

Kehadiran seorang guru di sekolah merupakan salah satu hal yang penting guna meningkatkan prestasi kerjanya. Kehadiran tersebut nantinya dapat menunjukkan bagaimana tingkat kedisiplinan guru itu sendiri di sekolah. Alat pencatatan kehadiran guru di sekolah masih terlihat kurang akurat karena banyak kedapatan beberapa guru yang memanipulasi kehadiran saat kegiatan absensi, hal tersebut dapat mengakibatkan hal yang kurang baik bagi lembaga pendidikan tersebut.

Perkembangan teknologi yang semakin meningkat, dapat digunakan untuk mengembangkan alat absensi yang lebih canggih dan terjamin akuratnya sehingga memudahkan dalam pengawasan. Prihatinta & Wiwoho (2017:8) menyatakan bahwa dalam upaya meningkatkan efektifitas kerja adalah dengan meningkatkan kedisiplinan kerja yaitu dengan menggunakan mesin absensi sidik jari (*fingerprint*). Rintjap, dkk (2014:2) menyatakan bahwa mesin absensi sidik jari (*fingerprint*) merupakan alat yang digunakan untuk memudahkan guru dalam melakukan absensi dan juga menghindari adanya manipulasi data absensi yang sangat mudah dilakukan apabila absensi masih dilakukan secara manual. Berdasarkan paparan tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam usaha meningkatkan efektifitas kerja dalam kedisiplinan diterapkan sebuah mesin absensi *fingerprint* yang mudah digunakan dan lebih akurat dari absensi manual sehingga dapat terawasi secara ketat.

Teknologi yang digunakan dalam *fingerprint* merupakan teknologi biometrik. Biometrik itu sendiri terdiri dari sidik jari, tangan, bentuk wajah, suara, dan retina. Sidik jari merupakan teknologi biometrik yang sering digunakan dalam proses identifikasi karena akurat dan dapat dijangkau harganya karena relatif murah. Sina (2014:219) mengemukakan beberapa langkah dalam menggunakan absensi sidik jari :

- 1) Registrasi sidik jari guru atau pendaftaran sidik jari merupakan proses yang menentukan berlangsungnya proses absensi guru.

Proses ini harusnya dilakukan benar, terutama pada posisi jari saat pendaftaran pada mesin.

- 2) *Download* data dan sidik jari guru untuk membackup data sidik jari dan memberikan nama guru agar muncul pada mesin selanjutnya mengunduh data dan sidik jari dari mesin dengan *software*. Sebelum mengunduh harus memperhatikan kondisi mesin dengan *software* absensi *fingerprint* terkoneksi. Kemudian mengubah data pegawai dengan memberi nama guru sesuai dengan no.ID guru saat registrasi.
- 3) Upload data guru untuk mensinkronkan data. Dengan sistem tersebut bisa memastikan keberadaan sidik jari yang digunakan guru sesuai dengan guru yang bersangkutan
- 4) Mengatur jam kerja dan jadwal guru yang nantinya akan digunakan untuk menampilkan laporan. pengaturan jam kerja ini disesuaikan dengan jam kerja secara umum di sekolah tersebut.
- 5) *Download* data presensi pada mesin ke *software*. Sistem tersebut dilakukan bila akan membutuhkan laporan absensi. Pengunduhan data presensi pada mesin ke *software* karena tidak dapat melihat data absensi tanpa pengunduhannya terlebih dahulu. Proses pengunduhan bisa menggunakan koneksi LAN, USB, atau Flasdisk sesuai dengan fiturnya.
- 6) Kalkulasi laporan setelah semua proses dilakukan, proses terakhir membuat laporan absensi. Dalam hal ini cukup mengatur instansi/bagian, nama pegawai dan rentang waktu yang akan dibuat laporan. Untuk membuat laporan *software* absensi pada umumnya sudah dilengkapi dengan peraturan rentang waktu laporan, bisa diatur sesuai dengan kebutuhan jangka waktu laporan, bisa diatur harian, mingguan, bulanan, bahkan tahunan.

Penerapan penggunaan absensi *fingerprint* tersebut juga tidak terlepas dari dampak kelebihan dan kekurangannya. Octaviano & Prakoso (2017:120) menyebutkan beberapa kelebihan dan kelemahan penggunaan mesin absensi *fingerprint*. Kelebihan absensi *fingerprint*, diantaranya:

- 1) *Fingerprint* merupakan sebuah alat absensi yang akurat dan tidak mudah dimanipulasi sehingga memudahkan untuk mengawasi guru ketika berada di sekolah

- 2) *Fingerprint* mempermudah untuk menginput data absensi karena terhubung dengan teknologi yang modern
- 3) *Fingerprint* dapat mengurangi tingkat kecurangan guru dalam proses absensi guru di sekolah.

Selain kelebihan yang dipaparkan tersebut. Pemasangan absensi *fingerprint* juga terdapat beberapa keluhan. Sina (2016:226) menyatakan beberapa keluhan saat menggunakan absensi *fingerprint*, diantaranya:

- 1) Absensi *fingerprint* merupakan sebuah mesin, sehingga masih ditemukan beberapa kerusakan yang tidak terduga dapat terjadi tanpa terkecuali saat mesin sedang digunakan
- 2) Absensi *fingerprint* tidak dapat digunakan ketika pemadaman listrik, sehingga akan menyulitkan guru ketika sudah terjadwal harus menggunakan absensi tetapi terjadi pemadaman listrik.
- 3) Tingkat selisih kehadiran dapat berubah-ubah setelah laporan hasil absensi dicetak. Hal tersebut dapat mempengaruhi tunjangan yang diterima oleh guru.

Berdasarkan pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa absensi *fingerprint* merupakan alat absensi kehadiran yang memudahkan guru saat penginputan data hasil absensi, selain memudahkan absensi ini juga akurat sehingga memudahkan saat pengawasan sehingga mengurangi tingkat kecurangan guru. Absensi *fingerprint* juga merupakan sebuah mesin yang dapat

mengalami kerusakan kapan saja sehingga harus selalu dijaga dengan baik, tetapi terdapat kejadian yang tidak terduga saat pengeprinan hasil absensi, karena saat pencetakan hasil terdapat perselisihan hasil yang tidak sesuai sehingga berdampak merugikan guru.

b. Absensi manual (Tidak *Fingerprint*)

Absensi manual merupakan jenis absensi yang masih banyak digunakan di sekolah untuk mengetahui tingkat kehadiran guru dan peserta didik. Setiawan & Kurniawan (2015:44) menyebutkan bahwa absensi manual merupakan absensi dengan cara penulisan kehadirannya dengan cara menggunakan pena berupa tanda tangan. Sedangkan Heriwanto (Faisal, 2016:8) menyatakan bahwa absensi secara manual hanya berupa buku daftar hadir. Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan absensi manual merupakan absensi berupa buku daftar hadir yang penulisan kehadirannya menggunakan pena berupa tanda tangan.

Absensi manual di sekolah hanya berupa catatan kertas yang ditulis tangan dengan keterangan yang meliputi (s) Sakit, (i) Izin, (a) Alpa, dengan tanda tangan guru apabila telah hadir ditempat kerja dengan tepat waktu. Absensi manual yang berupa catatan kertas hanya sebagai penghambat bagi instansi/organisasi untuk memantau kedisiplinan guru dalam hal ketepatan waktu kedatangan dan jam pulang guru setiap hari. Heriwanto (Prihatina

& Wiwoho 2017:8) menyatakan beberapa kelemahan dan kekurangan dalam menggunakan absensi manual, diantaranya:

Kelebihan:

- 1) Harga relatif murah, karena menggunakan absensi sederhana tidak terlalu memakan biaya banyak
- 2) Dapat terlihat secara langsung oleh pimpinan apabila akan mengecek kehadirannya, pimpinan tinggal menarik daftar absensi untuk melihat kehadiran gurunya di tempatnya bekerja.

Sedangkan kelemahannya adalah:

- 1) Menghabiskan banyak kertas. Penggunaan absensi manual kurang ramah lingkungan, karena banyaknya kertas yang digunakan sebagai kartu absen karyawan
- 2) Kurang akurat, karena absensi manual waktunya dapat diubah semaunya, dan menjadi tidak akurat
- 3) Penggunaan kurang praktis, karena jika pekerja banyak akan memakan waktu banyak pencatatan nama pekerjanya
- 4) Terdapat beberapa pekerja yang kurang jujur, misalnya pekerja yang menipiskan absen pada temannya.

Berdasarkan pemaparan kelebihan dan kekurangan absensi manual tersebut, dapat disimpulkan bahwa penggunaan absensi manual terlihat lebih sederhana dan mudah terpantau secara langsung, sehingga dapat memudahkan. Namun penggunaan

absensi manual kurang efektif dan kurang akurat karena dapat dimanipulasi oleh pekerja yang bersangkutan.

3. Kedisiplinan Guru

Organisasi maupun instansi harus mempunyai peraturan agar memiliki standar perilaku yang baik guna dapat meningkatkan kualitas hasil yang telah direncanakannya. Kedisiplinan menjadi salah satu perilaku yang harus diterapkan dalam organisasi/instansi. Hasibuan (2008:193) mengungkapkan bahwan kedisiplinan merupakan kesadaran dan kesediannya seseorang untuk menaati segala peraturan dan norma-norma yang terdapat dalam organisasi maupun instansi yang berlaku. Sedangkan Thoha (2016:80) berpendapat bahwa kedisiplinan merupakan suatu peraturan yang memuat keharusan, larangan, dan sanksi apabila keharusan tersebut tidak dilaksanakan atau larangan telah dilanggar.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut maka dapat disimpulkan bahwa kedisiplinan merupakan perilaku yang harus diterapkan oleh setiap orang, perilaku tersebut diantaranya kesadarannya dan kesediannya seseorang untuk menaati segala peraturan dan norma-norma yang sudah ditetapkan. Peraturan tersebut memuat berbagai macam aturan keharusan yang harus dilaksanakan, larangan yang harus dihindari, sanksi yang diterima ketika keharusan dan larangan tersebut dilaksanakan dan di hindari oleh pihak yang bersangkutan.

a. **Macam-macam Kedisiplinan Guru**

Kedisiplinan merupakan suatu sikap yang harus selalu diterapkan terutama kepada peserta didik, mengingat banyak sekali perilaku-perilaku yang kurang baik dilakukan oleh peserta didik, diantaranya melanggar tata tertib, melawan hukum, melanggar moral agama dan perilaku lainnya yang merugikan orang-orang disekitar. Guru menjadi salah satu yang bertanggung jawab mengarahkan dan mengajarkan kedisiplinan peserta didik selama berada di sekolah. Sebelum guru mengajarkan kedisiplinan pada peserta didik hendaknya guru harus disiplin terlebih dahulu. Asmani (2014:94) menyatakan beberapa macam disiplin dari seorang guru

1) Disiplin Waktu

Waktu dapat dikatakan menjadi hal yang sangat terbatas dan harus dilakukan dengan pasti. Yuswardi (2016:66) menyatakan bahwa waktu merupakan kuantitas yang dapat diukur dari mulai detik, menit, jam, hari, bulan, dan tahun. Sedangkan Saondi & Suherman (2010:40) menyatakan bahwa disiplin merupakan ketaatan dan ketepatan pada suatu aturan yang dilakukan secara sadar tanpa adanya dorongan atau paksaan pihak lain atau suatu keadaan serta tiada pelanggaran secara langsung maupun tidak langsung. Berdasarkan pemaparan tersebut dapat disimpulkan bahwa disiplin waktu

merupakan ketaatan dan kepatuhan terhadap suatu aturan yang berlaku dan dilakukan secara tepat serta diperhitungkan dan akan rugi apabila membuangnya dengan sia-sia.

Selain berharga waktu menjadi ukuran kedisiplinan di sekolah terutama pada guru. Seorang guru yang datang ke sekolah tepat waktu dapat dikatakan punya sikap disiplin baik. Sebaliknya guru yang datang telat ke sekolah dapat dikategorikan kurang disiplin. Oleh karena itu harus memperhatikan dan memperhitungkan waktu sebaik mungkin agar tidak merugi.

2) Disiplin Menegakkan Aturan

Menegakkan aturan dalam sekolah harus dilaksanakan, hal tersebut dapat mencerminkan wibawa dari seorang guru. Menurut Kamus Bahasa Indonesia (Depdiknas :2000) arti penegakan adalah proses, cara perbuatan menegakan atau penanaman. Mustamin (2017:148) menyatakan bahwa disiplin merupakan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati peraturan organisasi dan norma-norma sosial. Berdasarkan pemaparan tersebut dapat disimpulkan bahwa penegakan merupakan sebuah proses perbuatan yang menghasilkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati peraturan guna mendisiplinkan diri.

Penegakan peraturan-peraturan sekolah juga harus dilakukan oleh guru. Selain itu guru harus bersikap kritis pada peserta didik yang telah melanggar aturan yang ada, selain kritis guru juga harus bersikap adil terhadap peserta didiknya. Peserta didik yang melanggar aturan harus diberi sanksi/teguran yang sesuai dengan perbuatannya, perilaku tersebut akan mengantarkan ke arah kemajuan yang lebih baik.

3) Disiplin Sikap

Disiplin untuk mengontrol diri sendiri untuk tidak bersikap kegabah dalam menghadapi situasi tertentu nyatanya akan sulit dilakukan. Sudjono (Fitri, 2016:87) menyatakan bahwa sikap merupakan bagian dari tingkah laku manusia sebagai gejala atau gambaran kepribadian yang memancar keluar. Sedangkan Purwanto (Fitri, 2016:87) menyatakan bahwa sikap merupakan suatu sikap bereaksi terhadap suatu perangsang. Berdasarkan pemaparan tersebut dapat disimpulkan bahwa sikap merupakan reaksi yang diberikan seseorang dengan cara tertentu terhadap suatu obyek atau situasi yang sedang dihadapi yang dapat bersifat positif maupun bersifat negatif.

Disiplin sikap tersebut harus dimulai dengan tidak merasa tersinggung dan cepat menghakimi seseorang karena permasalahan yang ringan. Disiplin sikap dapat ditunjukkan

dengan menahan diri agar tidak terpengaruh apapun, dan lebih bersikap selektif dalam menghadapi permasalahan yang sedang terjadi. Sikap tersebut dapat membuat hidup tenang untuk kehidupan yang lebih baik.

b. Indikator Kedisiplinan Guru

Kedisiplinan baik harus selalu ditunjukkan oleh guru dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya agar dapat meningkatkan kinerja kearah yang lebih baik. Soejono (Helmi, 2015:270) menyebutkan bahwa terdapat indikator juga merupakan sebagai faktor yang mempengaruhi kedisiplinan seorang guru, diantaranya:

1) Ketepatan waktu

Ketepatan waktu merupakan sikap yang harus diterapkan ketika berada di sekolah. Pahala (2016:4) menyatakan bahwa ketepatan waktu merupakan pemanfaatan informasi oleh pengambilan keputusan sebelum kehilangan kapasitas. Helmi dkk (2015:271) menyatakan bahwa disiplin apabila dalam mengerjakan tugas dan pekerjaan yang diembannya diselesaikan tepat pada waktunya. Berdasarkan pemaparan tersebut dapat disimpulkan bahwa ketepatan waktu adalah sebuah informasi yang disampaikan tidak sesuai waktunya akan dikatakan tidak relevan, begitu juga dalam

menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang sudah diserahkan harus diselesaikan dengan tepat waktu.

2) Ketaatan pada aturan

Ketaatan terhadap aturan yang telah disepakati merupakan salah satu bentuk kedisiplinan aturan yang dibuat secara tertulis dan mengikat di lingkungan sekolah. Kurniasih & Sumaryati (2014:168) Kepatuhan/taat terhadap peraturan merupakan suatu kesadaran mengenai kemanfaatan peraturan, yang kemudian melahirkan bentuk kesetiaan terhadap nilai-nilai peraturan yang diberlakukan dalam kehidupan bersama dan diwujudkan dalam bentuk perilaku yang nyata. Berdasarkan pemaparan tersebut dapat disimpulkan bahwa ketaatan terhadap peraturan merupakan sikap yang harus dilaksanakan guna menanamkan nilai-nilai yang terdapat dalam peraturan yang diberlakukan dalam kehidupan bersama.

3) Tanggung jawab

Tanggung jawab merupakan perilaku yang harus dilakukan dalam meningkatkan kedisiplinan guru di sekolah. Zuchdi (Yasmin, dkk (2016:693) mengemukakan bahwa tanggung jawab merupakan sikap dan perilaku seorang individu dalam melaksanakan tugas dan kewajiban yang harus dilakukan baik tugas terhadap Allah SWT, Negara, lingkungan, masyarakat, dan diri sendiri. Yusuf (2018:21) menyatakan

bahwa tanggung jawab merupakan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani menanggung resiko atas keputusan yang diambilnya. Berdasarkan pemaparan tersebut dapat disimpulkan bahwa tanggung jawab merupakan sikap seseorang dalam menyelesaikan tugas yang diembannya dan menerima segala resiko atas segala keputusan yang diterimanya.

c. Peraturan Daerah Mengenai Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil

Dalam konteks otonomi daerah, konsep pengukuran kinerja merupakan salah satu kemampuan aparatur pemerintahan dalam melaksanakan kewenangannya. Banyak hal yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai yang baik salah satunya adalah kedisiplinan. Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan salah satu bentuk kesanggupan menaati segala kewajiban dan menghindari segala yang sudah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang apabila peraturan tersebut tidak ditaati akan dijatuhi hukuman kedisiplinan. Seseorang yang berhasil atau berprestasi biasanya adalah mereka yang memiliki sikap kedisiplinan tinggi, seseorang yang sehat, lincah, tegas, dan kuat biasanya mempunyai perilaku kedisiplinan yang baik. Dapat disimpulkan kedisiplinan dimiliki oleh seseorang

yang mempunyai keteraturan dalam menjaga dirinya, dan ketertiban dalam menjaga perilakunya.

Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas dalam mengatur perihal kedisiplinan telah mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku, dalam hal disiplin terdapat pada Peraturan Pemerintahan (PP) N0. 30 Tahun 1980 tentang peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berisi mengenai 26 butir kewajiban dan 18 butir larangan yang harus dipatuhi oleh setiap pegawai. Namun pada tahun 2010 peraturan mengenai kedisiplinan pegawai telah disempurnakan kembali dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) No. 53 Tahun 2010 (pasal 3) yang berisi 17 butir kewajiban dan (pasal 4) berisi 15 butir larangan. Termasuk juga didalamnya terdapat hukuman yang harus diterima oleh pegawai apabila melanggar pada pasal 3 dan pasal 4 yang berisi tingkat hukuman kedisiplinan yang terdiri dari tingkat hukuman ringan, tingkat hukuman sedang, dan tingkat hukuman berat

Pada peraturan pemerintah terdapat aturan mengenai penjatuhan hukuman yang terdapat pada Undang-undang Nomor 53 Tahun 2010 pasal 7, dan akan dijabarkan pada tabel 2.1

Tabel 2.1
Tingkatan Hukuman Disiplin

No	Tingkatan Hukuman Disiplin	Jenis Hukuman
1.	Hukuman disiplin ringan	a. Teguran lisan b. Teguran tertulis c. Pernyataan tidak puas secara tertulis

2.	Hukuman disiplin sedang	<ul style="list-style-type: none"> a. Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 bulan b. Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 tahun c. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 tahun
3.	Hukuman disiplin berat	<ul style="list-style-type: none"> a. Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 tahun b. Pembebasan dari jabatan c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil d. Pemberhentian tidak hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil

Thoha, (2016:80)

Peraturan mengenai kedisiplinan pegawai tersebut sebenarnya sudah diterapkan sebuah reward dalam bentuk finansial. Peraturan tersebut wajib dipatuhi oleh guru profesional. Menurut Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 pasal 8 menyebutkan bahwa guru wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.

Kualifikasi tersebut dapat diperoleh guru melalui pendidikan tinggi program sarjana atau program diploma empat. Sedangkan dalam kompetensi guru terdiri atas, kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional yang diperoleh melalui melalui pendidikan profesi. Sertifikasi dapat diperoleh guru diperoleh melalui pendidikan guru yang terakreditasi dan ditetapkan oleh pemerintah. Guru profesional yang sudah bersertifikasi berhak memperoleh penghasilan diatas

kebutuhan hidup dan jaminan kesejahteraan. Hal tersebut tertuang pada Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 pasal 15, guru berhak memperoleh kebutuhan hidup dan kesejahteraan yang meliputi gaji pokok, tunjangan profesi dan fungsional, tunjangan khusus, dan maslahat tambahan yang terkait dengan tugasnya sebagai guru yang ditetapkan dengan prinsip penghargaan atas dasar prestasi.

Melalui tunjangan tersebut dapat meningkatkan kinerja guru dalam menjalankan tugas fungsional. Guru yang professional dituntut untuk meningkatkan kinerjanya dalam bertugas, didalam pendidikan guru menjadi pengendali peserta didik ketika sedang belajar, selain itu juga kerja guru dalam membimbing peserta didik menjadi generasi penerus yang berhasil menjadi kebanggaan guru itu sendiri. Oleh karena itu kinerja guru disekolah menjadi utama yang harus ditingkatkan. Reward menjadi penghargaan yang diberikan pemerintah kepada guru, salah satunya dalam bentuk pemberian tunjangan.

Kedisiplinan yang diterapkan selain untuk meningkatkan kinerja, juga sebagai sarana bentuk pemantauan yang dilakukan oleh pemerintah terhadap kerja guru disekolah. Kedisiplinan dalam bentuk absensi menjadi solusi yang akan ditetapkan. Dengan memantau guru tersebut mampu mematuhi peraturan mengenai kedisiplinan absensi yang telah ditetapkan oleh pemerintah, apabila tidak maka akan berdampak pada pemotongan pemberian

tunjangan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Apabila guru mampu mengikuti peraturan kedisiplinan yang berlaku, maka tunjangan tersebut akan diberikan dengan layak kepada guru tersebut.

d. Hubungan Penerapan Absensi dengan Kedisiplinan

Pendidikan yang baik selalu menjamin tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas dan pekerjaannya. Kelancaran pelaksanaannya dengan membuat ketentuan peraturan kedisiplinan guru sebagai suatu peraturan yang memuat keharusan, larangan, dan sanksi apabila keharusan tersebut tidak dilaksanakan dengan baik dilingkungan sekolah. Kehadiran dan kepulangan guru secara tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditentukan menjadi salah satu tolak ukur kedisiplinan disekolah. Cara yang ditempuh, yaitu dengan segera menarik daftar hadir setelah jam kehadiran sudah lewat dan memberikan daftar hadir menjelang waktu jam pulang. Tetapi cara ini juga terdapat kelemahannya, yaitu sering kali guru yang terlambat menitipkan tanda tangan kehadiran kepada teman yang sudah datang terlebih dahulu. Absensi merupakan kehadiran guru yang berkenaan dengan tugas dan tanggung jawabnya, pada umumnya instansi selalu memperhatikan gurunya untuk datang dan pulang tepat waktu, sehingga pekerjaannya tidak tertunda.

Penerapan absensi yang baik maka dapat meningkatkan kedisiplinan guru. Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu

organisasi/instansi, tanpa dukungan kedisiplinan guru yang baik akan sulit bagi organisasi mewujudkan tujuannya. Agar suatu instansi dapat berjalan dengan baik dan berkembang maka dibuatlah aturan yang biasa disebut peraturan atau kebijakan instansi. Peraturan tersebut dibuat oleh pemimpin agar terciptanya keteraturan antara pimpinan dan bawahannya sehingga tercipta keselarasan dalam bekerja.

B. Penelitian yang Relevan

1. Penelitian yang dilakukan oleh Octaviano dan Prakoso (2017) dengan judul “Perancangan Sistem Absensi Karyawan Berbasis *FingerPrint*”. Penelitian ini bertujuan untuk merancang sistem absensi dengan menerapkan alat *fingerprint* dalam pembangunannya. Permasalahan dari penelitian ini karena pada awalnya di tempat kerja masih menggunakan sistem absensi manual yang sering terjadi kesalahan, pemalsuan, dan kurang taatnya karyawan dalam hal kedisiplinan, sehingga akan dirancang dengan system elektronik yang akan lebih memudahkan. Hasil penelitian dari perancangan tersebut dapat disimpulkan bahwa *fingerprint* merupakan sarana yang efektif dan efisien dalam alat presensi absensi, memudahkan proses input absensi bagi karyawan dan proses pengolahan data oleh pihak administrasi, dapat mendisiplinkan para karyawan, serta meningkatkan kinerja, dan mengurangi kecurangan secara signifikan.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Supriadi dan Raheem (2015) dengan judul *“Relationship Between Intructional Leadership of Headmaster and work Discipline and Work Motivation and Academic Achievement in Primary School at Special Areas of Central Jakarta”*. Penelitian ini bertujuan untuk menyelidiki instruksional kepala sekolah dan pekerjaan disiplin guru dan motivasi kerja serta akademik siswa dari Jakarta Pusat. Hasil penelitian menunjukkan bahwa untuk meningkatkan prestasi akademik dan motivasi kerja dengan meningkatkan kepemimpinan instruksional kepala sekolah dan disiplin kerja di Sekolah Dasar di Jakarta Pusat, disimpulkan bahwa faktor-faktor yang berkontribusi terhadap prestasi akademik dan motivasi kerja adalah kepala sekolah instrusional kepemimpinan dan guru disiplin dalam bekerja. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepala sekolah/pemimpin sesuai dengan indikator menghasilkan rata-rata keseluruhan sebanyak 107,787 dengan standar deviasi 11.478. kedisiplinan kerja guru menghasilkan rata-rata keseluruhan sebanyak 98,21 dengan standar deviasi 9240. Motivasi kerja sebanyak 97,14 dengan standar deviasi 9,44. Prestasi akademik menghasilkan rata-rata sebanyak 99,13 dengan standar deviasi 9,658. Penelitian tersebut menggunakan korelasi dan regresi antar variabel yang menghasilkan kesimpulan bahwa kepala sekolah dalam memimpin baik maka prestasi akademik akan baik (menggunakan koefisien korelasi dan determinasi), kedisiplinan kerja guru tinggi maka akan meningkatkan

prestasi akademik (menggunakan koefisien korelasi dan tekad), dan apabila motivasi meningkat maka prestasi akademik akan meningkat (menggunakan korelasi positif). Secara keseluruhan ada korelasi intruksional positif dan signifikan antara kepemimpinan kepala sekolah, kedisiplinan kerja, motivasi, dan prestasi akademik.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Prihatina dan Wiwoho (2007) dengan judul “Hubungan Tingkat Kehadiran Melalui Penerapan Absensi (*Fingerprint*) Terhadap Kedisiplinan Kerja Karyawan Kontrak”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui hubungan absensi *fingerprint* dengan kedisiplinan. Hasil penelitian tersebut adalah 17 karyawan atau sebesar 26,1 % memiliki tingkat kehadiran rendah, sedangkan 39 orang memiliki tingkat kehadiran sedang atau 60%, dan terdapat 9 orang atau sekitar 13,9% memiliki tingkat kehadiran tinggi. Kedisiplinan kerja berdasarkan tabel yang dijelaskan terdapat 11 karyawan atau sebesar 16,9% memiliki tingkat disiplin dalam kategori rendah, sedangkan 49 (sekitar 75,4%) orang memiliki tingkat disiplin sedang, dan terdapat 5 (sekitar 7,7%) orang memiliki tingkat disiplin kategori kurang. Pengujian data menggunakan teknik analisis *Chi Square* (X^2) dengan data antara Tingkat Kehadiran (X) dan Tingkat Disiplin Kerja (Y) memperoleh nilai sebesar 65.707 dengan signifikansi hitung (sebesar $P = 0,000$), Jadi $P < 0,05$ yang berarti menolak H_0 dan menerima H_a maka diperoleh kesimpulan bahwa ada hubungan antara Tingkat Kehadiran Absensi terhadap Tingkat Disiplin

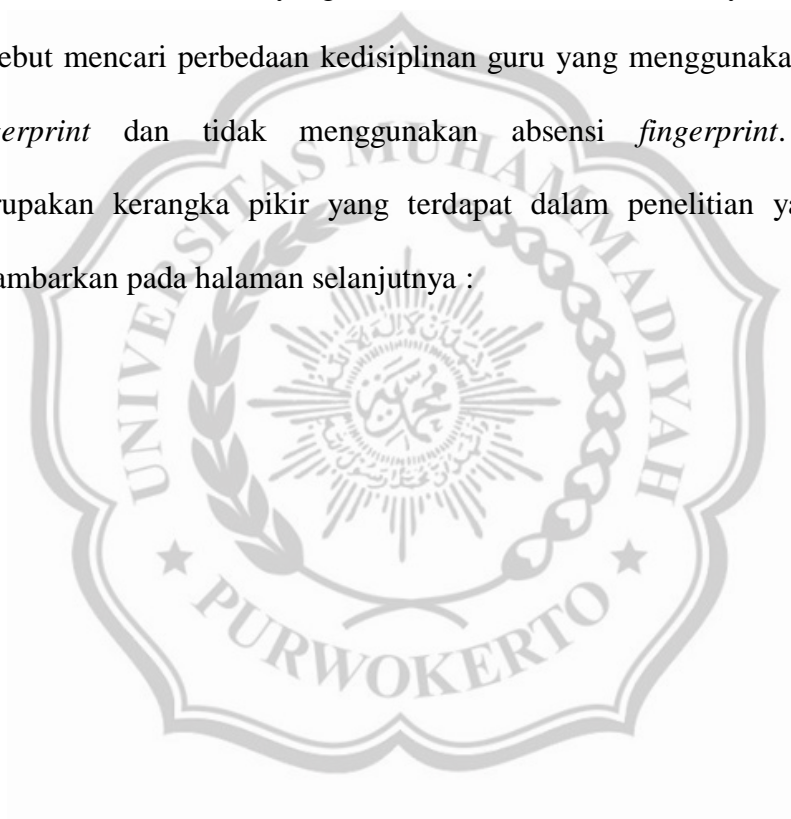
Kerja Karyawan. Hasil penelitian dari nilai koefisien kontingensi (C^2) terlihat bahwa nilai koefisien kontingensi di peroleh sebesar $C^2 = 0,569$ dengan signifikasi hitung sebesar $0,000 < 0,0569$ yang memberi pengertian bahwa tingkat pengaruh kehadiran atau absensi terhadap Tingkat Disiplin Kerja adalah 56%. Hal ini memberi makna bahwa apabila Tingkat Kehadiran atau absensi meningkat maka 56% kemungkinan Tingkat Disiplin Kerja akan meningkat pula.

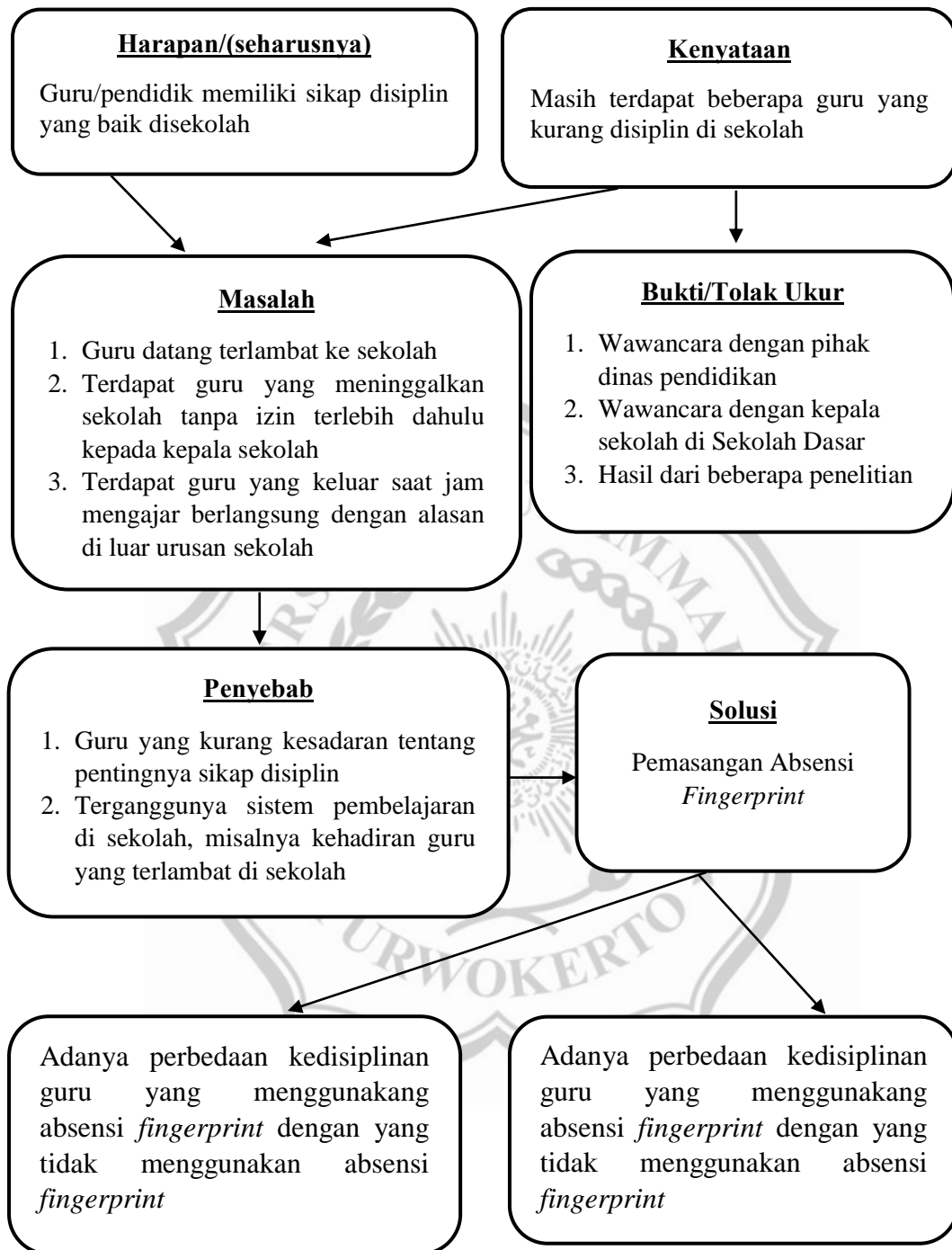
4. Penelitian yang dilakukan oleh Nawaz, dkk (2009) dengan judul “*Development of Academic Attendance Monitoring System Using Fingerprint Identification*”. Penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan absensi manual menggunakan absensi elektronik. Penelitian tersebut menguji 50 orang, dan 3 diantaranya datang terlambat 30 menit. Dari 46 orang yang teridentifikasi dengan benar, 1 diantaranya tidak dapat teridentifikasi dengan benar karena salah dalam meletakkan jari pada sensor, sehingga dihasilkan identifikasi ketepatan sebesar 98%. Kesimpulan dari penelitian tersebut pemasangan absensi elektronik (*fingerprint*) dapat diandalkan, aman, cepat, dan sistem yang efisien telah dikembangkan menggantikan sistem manual yang kurang dapat diandalkan. Hasil menunjukkan bahwa sistem ini dapat di implementasikan di lembaga akademik untuk hasil yang lebih baik mengenai manajemen kehadiran. Sistem tersebut akan menghemat waktu, mengurangi jumlah pekerjaan yang

harus dilakukan administrasi dan akan mengganti bahan alat tulis dengan elektronik

C. Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir merupakan penjelasan sementara terhadap suatu gejala yang menjadi objek permasalahan peneliti. Penelitian ini berangkat dari rumusan masalah yang telah diobservasi sebelumnya. Penelitian tersebut mencari perbedaan kedisiplinan guru yang menggunakan absensi *fingerprint* dan tidak menggunakan absensi *fingerprint*. Berikut merupakan kerangka pikir yang terdapat dalam penelitian yang akan digambarkan pada halaman selanjutnya :





Gambar 2.1 Kerangka pikir penelitian

D. Hipotesis Penelitian

Berdasarkan kajian teori dan kerangka berpikir diatas, dirumuskan hipotesis:

Ha : Ada perbedaan penggunaan absensi *fingerprint* dengan absensi yang tidak menggunakan *fingerprint* terhadap kedisiplinan guru di Sekolah Dasar UPK Kebasen.

