

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Perkembangan teknologi pada zaman sekarang sangat berkembang dengan pesat. Perkembangannya sangat begitu cepat pada zaman milenial sekarang ini. Perusahaan-perusahaan sekarang ingin mengembangkan usaha. Dalam mencapai kesuksesan harus mengikuti era informasi terutama dalam teknologi informasi yang sangat cepat dalam penyampaiannya. Dalam hitungan detik informasi dapat disampaikan secara cepat dengan adanya teknologi.²

Sistem informasi merupakan suatu sistem berbasis komputer yang menyediakan informasi bagi beberapa pengguna yang tergabung dalam suatu organisasi. Informasi ini mempunyai pengertian yaitu data yang di olah ke dalam suatu bentuk yang memiliki arti yang nantinya digunakan untuk mengambil keputusan. Sistem informasi ini berisi mengenai data penting seperti data orang, tempat, dan segala apapun yang ada di dalam atau di luar organisasi.

Dalam sistem informasi ini memiliki 3 aktivitas dasar di dalamnya seperti, aktivitas masukan (*input*), pemrosesan (*processing*), dan keluaran (*output*). Aktivitas tersebut dapat digunakan oleh organisasi untuk mengambil keputusan, pengendalian operasi, analisis permasalahan, dan menciptakan produk atau jasa baru.³

Fungsi sistem informasi ini dalam pendidikan pada dasarnya adalah proses komunikasi yang mengandung informasi pengetahuan, nilai-nilai, dan

² Raymond Mcleod Jr, *Sistem Informasi Manajemen*, Ed. VIII, (Jakarta: PT Prenhallindo, 1998), hal. 92.

³ Djoko Sutomo, *Sistem Informasi Manajemen*, (Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, 2007). hal. 7.

keterampilan-keterampilan di luar lingkungan. Jika sistem informasi diterapkan dalam dunia pendidikan maka akan terjalin suatu relasi atau hubungan yang membawa dampak positif bagi dunia pendidikan itu sendiri.⁴

Keberhasilan suatu organisasi tidak hanya ditentukan oleh sumber daya alam yang tersedia, akan tetapi juga banyak ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia yang berfungsi sebagai merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan dalam suatu organisasi. Pengembangan SDM di negara ini yang jumlah penduduknya banyak merupakan sumber potensial yang dapat di ubah menjadi sumber produktif yang nyata. SDM memiliki ciri yang berbeda dengan sumber daya yang lainnya, yaitu memiliki sifat yang unik yang setiap manusia memiliki sifat yang berbeda-beda satu dengan yang lainnya dan memiliki pola pikir yang berbeda juga.⁵

Dalam menciptakan produk atau jasa, perlu di butuhkan sumber daya manusia yang berkualitas. Organisasi perlu memiliki berbagai macam sumber daya sebagai input yang nantinya akan menjadi output berupa produk atau jasa. Sumber daya tersebut dapat meliputi modal, teknologi, strategi, manusia, dan sebagainya. Dari semua sumber daya tersebut elemen yang paling penting adalah manusia atau sumber daya manusia (SDM).

Sumber daya manusia merupakan potensi yang terdapat dalam diri manusia untuk mewujudkan perannya sebagai makhluk sosial yang adaptif dan transformasi yang mampu mengelola dirinya menuju tercapainya kesejahteraan

⁴ Rangga Septian Putra, *Peran Sistem Informasi Dalam Dunia Pendidikan* (On-line), <http://ranggablack89.wordpress.com>. Diakses pada 10 November 2022

⁵ Benjamin Bukit, dll., *Pengembangan Sumber Daya Manusia-Teori, Dimensi Pengukuran, dan Implementasi dalam Organisasi*, (Yogyakarta: Zahir Publishing, 2017), hal.

kehidupan dalam tatanan yang seimbang dan berkelanjutan. Dalam merencanakan, mengelola dan mengendalikan manusia perlu suatu alat manajerial yang disebut dengan manajemen sumber daya manusia (MSDM). Dengan adanya kebijakan MSDM dapat mengetahui atau mengukur sejauh mana organisasi mencapai kesatuan gerak seluruh unit organisasi, seberapa komitmen pekerja terhadap pekerjaannya, sejauh mana dalam membuat keputusan secara cepat dan tepat dalam mengambil langkah, dan seberapa tinggi kualitas output yang dihasilkan dalam organisasi.⁶

Dalam institusi pendidikan untuk SDM nya terdiri dari tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Menurut Undang-Undang No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 1 ayat 6, pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususan nya serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.⁷

Pegawai dan guru, baik yang berstatus PNS atau tenaga honorer dituntut untuk dapat memberikan contoh yang baik kepada peserta didik maupun masyarakat luas dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Dalam menjalankan tugas, seorang guru dan pegawai diharuskan dapat memberikan contoh yang baik, salah satunya yaitu mengenai kedisiplinan bekerja.⁸

⁶ Priyono, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Sidoarjo: Zifatama Publisher, 2010), hal. 3

⁷ Undang-Undang No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 1 ayat 6

⁸ Luluk Kusniati, Penggunaan Face Recognition Untuk Meningkatkan Disiplin Kehadiran Pegawai Negara Sipil, (*Jurnal Manajemen Pendidikan*, Volume 25, Nomor 1, Maret 2016), hal. 96

Kedisiplinan merupakan fungsi yang terpenting dalam manajemen sumber daya manusia karena semakin pegawai disiplin maka semakin tinggi juga prestasi kerja yang dapat dicapai. Tanpa adanya kedisiplinan yang tinggi, sulit untuk organisasi perusahaan mencapai hasil yang maksimal.

Dalam firman Allah yang menjelaskan tentang sikap disiplin dalam QS. Al-Anfal ayat 27, Allah SWT berfirman:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَخُونُوا اللَّهَ وَالرَّسُولَ وَتَخُونُوا أَمْنِيَكُمْ وَأَنْتُمْ تَعْلَمُونَ (27)

Artinya: Wahai orang-orang yang beriman! Janganlah kamu mengkhianati Allah dan Rasul dan (juga) janganlah kamu mengkhianati amanat yang dipercayakan kepadamu, sedang kamu mengetahui.⁹

Disiplin tidak harus datang tepat waktu saja, tetapi disiplin dalam segala hal apapun mulai dari target mengerjakan pekerjaan, disiplin dalam berpakaian, disiplin mematuhi peraturan, dan lain sebagainya.

Salah satu mengetahui disiplin waktu yaitu dengan melihat kehadiran seseorang. Untuk mengetahui kehadiran pegawai dan guru, diperlukan sistem absensi yang dapat mencatat seluruh kehadiran. Absensi merupakan suatu kegiatan pendataan kehadiran seseorang, bagian pelaporan aktifitas suatu organisasi, atau komponen organisasi yang berisi data kehadiran. Firanto, menjelaskan absensi adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk mengetahui tingkat prestasi kehadiran serta tingkat kedisiplinan dari anggota dalam suatu instansi atau lembaga.

Data kehadiran ini di susun dan diatur sedemikian rupa yang apabila digunakan sewaktu-waktu oleh pihak yang berkepentingan dapat mudah dicari

⁹ Al-Qur'an, Al-anfal: 27

datanya. Absensi ini juga berkaitan dengan penerapan kedisiplinan. Apabila pengisian absensi tepat waktu itu menunjukkan bahwa seseorang tersebut mentaati peraturan yang sudah berlaku.

Secara umum absensi dikelompokkan menjadi dua yaitu absensi konvensional dan non konvensional. Absensi konvensional atau manual adalah memasukkan data kehadiran dengan cara tanda tangan menggunakan alat tulis pada lembaran kertas absensi. Absensi non konvensional atau digital adalah memasukkan data kehadiran dengan cara menggunakan sistem terkomputerisasi.

Di era globalisasi sekarang absensi secara konvensional tidak lagi digunakan dikarenakan tidak efisien waktu dalam proses pelaksanaannya. Untuk itu perlu adanya absensi non konvensional untuk mengatasi permasalahan tersebut. Dalam hal ini untuk mendorong suatu instansi untuk menyediakan informasi kehadiran yang lebih akurat.¹⁰

Madrasah Tsanawiyah Negeri 8 Tulungagung menerapkan presensi elektronik yang dikenal dengan nama *Fingerprint*. *Fingerprint* adalah sistem presensi elektronik yang digunakan untuk pengabsenan kehadiran guru dan tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 8 Tulungagung dengan cara scan sidik jari. Dalam menerapkan presensi *fingerprint* ini diberlakukan mulai tahun 2011. Tujuan diterapkannya presensi ini adalah untuk mendisiplinkan guru dan pegawai. Kedisiplinan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 8 Tulungagung sangat disiplin, hal ini telah diterapkan oleh kepala

¹⁰ Ahyar Jadid, dll., "Rancang Bangun Sistem Absensi Perkuliahan Auto ID Berbasis RFID yang Terintegrasi dengan Database Berbasis WEB", *Jurnal Online Teknik Elektro*, Vol. 2 No. 2 2017, hal. 59

madrasah bahwa kedisiplinan adalah kunci utama dan sesuai hasil rekapan presensi *fingerprint* bahwa setiap bulan tingkat keterlambatan semakin berkurang. Setiap tenaga pendidik dan tenaga kependidikan wajib absen 12x dalam seminggu. Pengabsenan dimulai dari pagi hari pada pukul 06.30 – 08.00 untuk kepulangan mulai dari pukul 13.00-14.30. Standar jam kerja pegawai yaitu 37,5 jam dalam satu minggu.¹¹

Selama menggunakan presensi manual (hanya berupa buku daftar hadir), kepala madrasah tidak bisa mengetahui tingkat kedisiplinan guru dan pegawai. Dalam presensi manual bisa dimanipulasi jam kedatangan maupun jam kepulangan atau menitipkan absen kepada pegawai lain.

Dengan adanya sistem *Fingerprint* ini pengelola madrasah dapat memantau siapa saja guru atau pegawai yang sering absen dan yang tidak pernah absen. Apabila guru atau pegawai yang tidak absen berkali-kali maka ada sanksi atau teguran. Jadi dengan teguran tersebut dapat menciptakan kedisiplinan bagi semua tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Sehingga sistem presensi *fingerprint* ini sebagai perwujudan perbaikan penggunaan presensi manual yang dianggap tidak efektif dan efisien dalam penerapannya.

Setelah memperhatikan uraian diatas tentang penerapan presensi elektronik. Peneliti tertarik untuk meneliti penerapan presensi elektronik yang berkaitan dengan kedisiplinan pegawai dan guru. Tujuan penelitian ini untuk mendiskripsikan kedisiplinan kehadiran guru dan pegawai sebelum dan sesudah penerapan presensi elektronik. Peneliti ingin mengetahui seperti apa penerapan presensi elektronik dalam meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai di

¹¹ Wawancara dengan Bapak Hudi, 15 Mei 2023 di Ruang Staff Tata Usaha MTsN 8 Tulungagung

MTsN 8 Tulungagung. Maka dari itu peneliti mengadakan suatu penelitian yang berjudul "PENERAPAN PRESENSI ELEKTRONIK DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN GURU DAN PEGAWAI DI MTSN 8 TULUNGAGUNG".

B. Fokus Penelitian

Pembahasan berikut ini merupakan pembahasan mengenai penerapan presensi elektronik dalam meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai di MTsN 8 Tulungagung. Agar penelitian memiliki tujuan dan pembahasan yang jelas, maka akan difokuskan dalam beberapa pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut:

1. Bagaimana proses penerapan presensi elektronik dalam meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai di MTsN 8 Tulungagung?
2. Bagaimana evaluasi penerapan presensi elektronik dalam meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai di MTsN 8 Tulungagung?
3. Bagaimana hasil penerapan presensi elektronik dalam meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai di MTsN 8 Tulungagung?

C. Tujuan Penelitian

Dengan adanya fokus penelitian diatas maka penulis juga harus memiliki tujuan dari apa yang telah difokuskan diatas, diantaranya:

1. Untuk mendiskripsikan proses penerapan presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai di MTsN 8 Tulungagung.
2. Untuk mendiskripsikan evaluasi penerapan presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai di MTsN 8 Tulungagung.

3. Untuk mendiskripsikan hasil penerapan presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai di MTsN 8 Tulungagung.

D. Kegunaan Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian diatas maka diharapkan dapat memperoleh manfaat sebagai berikut.

1. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan mampu menambah wawasan dan memperluas keilmuan yang berkaitan dengan Penerapan Presensi Elektronik Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Guru Dan Pegawai, serta sebagai bahan rujukan dan tambahan pustaka pada perpustakaan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung.

2. Kegunaan Praktis

Penelitian tentang presensi elektronik dalam meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai di MTsN 8 Tulungagung memiliki manfaat praktis yaitu:

- a. Bagi Pendidik Madrasah Tsanawiyah Negeri 8 Tulungagung

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai masukan data serta rujukan dalam mengambil suatu keputusan dalam proses peningkatan kedisiplinan guru dan pegawai dimasa yang akan datang.

- b. Bagi Peneliti Selanjutnya

Hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan referensi untuk penelitian berikutnya yang berhubungan dengan penerapan

presensi elektronik dalam meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai.

c. Bagi Pembaca

Penelitian ini dapat memberikan pemahaman kepada pembaca terhadap penerapan presensi elektronik dalam meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai.

d. Bagi Pemustaka UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna untuk menambah literatur dibidang pendidikan khususnya pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan.

E. Penegasan Istilah

Penegasan istilah bertujuan untuk memberikan pemaparan yang tepat untuk menghindari kesalahan dalam penafsiran dan pemahaman judul dalam penelitian ini. Penegasan istilah dalam penelitian ini terbagi menjadi dua, yaitu:

1. Penegasan Konseptual

Secara konseptual, penegasan istilah dalam penelitian ini diantaranya yaitu:

- a. Absensi elektronik adalah suatu teknologi pencatatan kehadiran suatu komunitas, kelompok, maupun instansi dengan menggunakan mesin yang didukung oleh software.¹² Sarosa menjelaskan absensi *fingerprint* merupakan metode absensi yang menggunakan sisik jari

¹² Kawet dan Dutulog, Pengaruh Penggunaan Fingerprint dan Kompetensi Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Sekertarian DPRD Kota Malang Manado, *Jurnal EMBA*, Vol. 5, No. 2, Juni 2017, hal. 2101

dimana karyawan harus memindai jari untuk melakukan absensi. Secara otomatis mesin absensi akan melakukan pencatatan data jam masuk kerja dan pulang kerja kedalam computer yang menghasilkan data akurat untuk siap diolah dengan aplikasi.¹³

- b. Disiplin pegawai adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan instansi dan norma-norma yang berlaku yang akan ditelusuri melalui indikator-indikator yang di ambil dari teori disiplin pegawai yaitu: kehadiran kerja, tujuan dan kemampuan, teladan pimpinan, balas jasa, keadilan, sanksi hukuman, ketegasan, dan hubungan kemanusiaan.¹⁴
- c. Guru adalah seseorang yang memberikan ilmu pengetahuan kepada anak didik atau tenaga profesional yang dapat menjadikan murid-muridnya untuk merencanakan, menganalisis, dan menyimpulkan masalah yang dihadapi.¹⁵
- d. Pegawai sekolah adalah orang yang bertugas merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.¹⁶

2. Penegasan Operasional

Adapun penegasan istilah secara operasional dalam penelitian yang berjudul *“Penerapan Presensi Elektronik Dalam Meningkatkan*

¹³ Samiaji Sarosa, *Sistem Informasi Akuntansi*, Jakarta: Grasindo, 2008

¹⁴ Malayu S. P. Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah Edisi Revisi*, Jakarta: Bumi Aksara, 2009, hal. 194

¹⁵ Syaiful Bahri Djamarah, *Psikologi Belajar*, Jakarta: Rineka Cipta, hal. 281

¹⁶ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 39 Tentang Tugas Tenaga Kependidikan

Kedisiplinan Guru Dan Pegawai Di MtsN 8 Tulungagung” adalah bagaimana penerapan presensi elektronik dalam mencapai tujuan yaitu meningkatkan produktifitas pegawai terhadap organisasi yang berawal dari kedisiplinan atas kehadiran pegawai, memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam proses absensi pada pegawai dan dapat meningkatkan efisiensi waktu, dan mengurangi biaya, serta memberikan informasi lengkap kepada pimpinan dan bagian kepegawaian yang berhubungan dengan kedisiplinan pegawai.

F. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan merupakan garis besar pembahasan dalam setiap bab pada penelitian dan dideskripsikan dalam bentuk narasi oleh peneliti. Berdasarkan judul penelitian diatas berikut sistematika pembahasan penelitian ini:

Bab I pendahuluan. Pada bab I ini fokus untuk menjelaskan mengapa peneliti mengambil judul penerapan presensi elektronik untuk meningkatkan kedisiplinan guru dan pegawai di Madrasah Tsanawiyah Negeri 8 Tulungagung. Penjelasan terdapat pada konteks penelitian yang berisi masalah, data, teori yang dijadikan acuan pengambilan judul ini. Pada bab I ini diharapkan peneliti mampu menjelaskan gambaran awal dari penelitian yang akan dilakukan. Pada bab I ini merupakan awal dari seluruh rangkaian penelitian ini, dalam bagian ini memuat beberapa sub bab diantaranya a) konteks penelitian, b) fokus penelitian, c) tujuan penelitian, d) kegunaan penelitian, e) penegasan istilah, dan f) sistematika pembahasan.

Bab II kajian teori. Kajian teori diantaranya yang terdiri dari kerangka teori yang memuat penjelasan tentang penerapan presensi elektronik, kedisiplinan guru dan pegawai, penelitian terdahulu, dan paradigma penelitian.

Bab III metode penelitian. Pada bagian ini menjelaskan tentang metodologi penelitian yang akan digunakan, yang mana didalamnya terdapat a) pendekatan dan jenis penelitian, b) lokasi penelitian, c) kehadiran penelitian, d) data dan sumber data, e) teknik pengumpulan data, f) teknik analisis data, g) pengecekan keabsahan data, dan h) tahap-tahap penelitian.

Bab IV deskripsi data dan hasil penelitian. Dalam bagian ini akan memaparkan data dan hasil penelitian yang dilakukan. Isi dari deskripsi data adalah uraian data yang mempunyai hubungan dengan variabel penelitian atau data yang digunakan peneliti dalam menjawab rumusan masalah. Hasil penelitian disajikan sesuai dengan temuan yang terjadi di lapangan saat penelitian.

Bab V pembahasan. Bagian pembahasan merupakan bab kelima dari skripsi. Bab ini menyajikan tentang pembahasan yang dilakukan dari hasil penelitian, dimana didalamnya menyajikan jawaban dari rumusan masalah yang telah disusun di bab I, selain itu dalam bagian pembahasan juga menjelaskan tentang tujuan dari masalah yang dicapai serta temuan-temuan yang ada selama penelitian.

Bab VI penutup. Bab VI merupakan bab terakhir yang berisi kesimpulan dan saran. Kesimpulan dari penelitian ditulis dari ringkasan pembahasan hasil penelitian. Saran ditulis untuk melakukan evaluasi supaya menjadi lebih baik lagi kedepannya, baik untuk peneliti maupun instansi yang terkait.