

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Efektivitas

Pada dasarnya pengertian efektivitas yang umum menunjukan pada taraf tercapainya hasil, sering atau senantiasa dikaitkan dengan pengertian efisien, meskipun sebenarnya ada perbedaan diantara keduanya. Efektivitas menekankan pada hasil yang dicapai, sedangkan efisien lebih melihat pada bagaimana cara mencapai hasil yang dicapai itu dengan membandingkan antar input dan output.

Menurut Miller (2019), menjelaskan bahwa arti efektivitas dan efisiensi yaitu “Efektivitas dimaksudkan sebagai tingkat seberapa jauh suatu sistem sosial mencapai tujuannya. Efektivitas harus dibedakan dengan efisiensi. Efisiensi mengandung pengertian perbandingan antara biaya dan hasil, sedangkan efektivitas secara langsung dihubungkan dengan pencapaian suatu tujuan”.

Menurut Mahsun (2020:12), efektivitas (hasil guna) merupakan hubungan antara keluaran dengan tujuan atau sasaran yang harus dicapai. Pengertian efektivitas ini pada dasarnya berhubungan dengan pencapaian tujuan atau target kebijakan. Kegiatan operasional dikatakan efektif apabila proses kegiatan tersebut mencapai tujuan dan sasaran akhir kebijakan (spending wisely).

Menurut Siagian (2019:23), efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang dan jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknyasasaran yang telah ditetapkan.

Dari pemaparan mengenai efektivitas di atas dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah tingkat seberapa jauh keseimbangan suatu sistem sosial terhadap pencapaian tujuan dan pemanfaatan tenaga manusia.

2.1.1 Pengertian Efektivitas

Efektivitas secara umum merujuk pada tingkat keberhasilan suatu individu, kelompok, organisasi, atau sistem dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan cara yang optimal dan sesuai dengan sumber daya yang tersedia. Konsep ini menekankan pada hasil yang dicapai dibandingkan dengan tujuan yang direncanakan, sehingga suatu tindakan, kebijakan, atau strategi dikatakan efektif apabila dapat memberikan dampak positif, memenuhi target yang diharapkan, serta memberikan manfaat maksimal bagi pihak yang terlibat. Efektivitas juga berkaitan erat dengan efisiensi, meskipun kedua konsep ini memiliki perbedaan mendasar, di mana efektivitas lebih menitikberatkan pada pencapaian hasil yang sesuai dengan tujuan, sementara efisiensi lebih fokus pada penggunaan sumber daya yang seminimal mungkin untuk mencapai hasil yang optimal. Dalam berbagai bidang, baik dalam manajemen, pendidikan, pemerintahan, hingga bisnis, efektivitas menjadi tolok ukur utama dalam menilai keberhasilan suatu program, kebijakan, atau strategi tertentu, sehingga organisasi atau individu dapat terus berkembang dan beradaptasi dengan tantangan yang ada.

Menurut Putra & Santoso (2019:43), efektivitas adalah sejauh mana suatu organisasi atau individu dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan cara yang paling sesuai dan memberikan manfaat yang optimal bagi pihak terkait. Efektivitas dalam hal ini diukur berdasarkan hasil nyata yang diperoleh dibandingkan dengan standar yang telah dirancang sebelumnya.

Sementara itu, menurut Lestari (2020:12), efektivitas adalah kemampuan suatu sistem, organisasi, atau individu dalam mencapai target atau sasaran yang telah ditetapkan tanpa adanya penyimpangan yang signifikan dan dengan mempertimbangkan faktor internal serta eksternal yang dapat memengaruhi hasil yang dicapai.

Menurut penelitian yang dilakukan oleh Rahman & Dewi (2021:23), efektivitas dapat diartikan sebagai tingkat keberhasilan suatu tindakan atau kebijakan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, di

mana keberhasilan ini diukur dari seberapa besar dampak positif yang ditimbulkan terhadap sasaran yang dituju.

Adapun menurut Prasetyo & Haryanto (2022:10), efektivitas mengacu pada sejauh mana suatu metode, strategi, atau kebijakan mampu menghasilkan hasil yang sesuai dengan tujuan yang diharapkan, serta mempertimbangkan faktor keberlanjutan agar hasil yang dicapai tidak hanya bersifat sementara tetapi juga berdampak jangka panjang.

Menurut penelitian dari Wulandari & Saputra (2023:08), efektivitas merupakan ukuran keberhasilan dalam mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan, di mana pencapaian tersebut harus relevan dengan kondisi serta kebutuhan lingkungan sekitar agar dapat memberikan hasil yang optimal dan berkelanjutan.

Menurut penelitian terbaru yang dilakukan oleh Nugroho (2024), efektivitas dapat diartikan sebagai kemampuan individu, kelompok, atau organisasi dalam menggunakan sumber daya yang tersedia secara optimal untuk mencapai hasil yang diinginkan, dengan mempertimbangkan berbagai faktor yang dapat memengaruhi tingkat pencapaian tujuan.

Berdasarkan pengertian efektivitas menurut definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa efektivitas merupakan suatu ukuran keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan hasil yang optimal dan sesuai dengan harapan. Efektivitas tidak hanya berfokus pada pencapaian target, tetapi juga mempertimbangkan faktor keberlanjutan, relevansi dengan kondisi lingkungan, serta dampak positif yang dihasilkan. Dalam berbagai bidang, efektivitas menjadi elemen penting dalam menilai seberapa baik suatu kebijakan, strategi, atau tindakan dapat memberikan manfaat bagi individu maupun organisasi, sehingga pemahaman mengenai efektivitas dapat membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih tepat dan berorientasi pada hasil yang maksimal.

2.1.2 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Efektivitas

Efektivitas dalam suatu sistem atau organisasi dipengaruhi oleh berbagai faktor yang dapat menentukan keberhasilan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Faktor-faktor ini mencakup aspek internal dan eksternal yang dapat memengaruhi bagaimana suatu kebijakan, strategi, atau teknologi diterapkan dan berfungsi secara optimal. Menurut Robbins & Coulter (2020:26), efektivitas dipengaruhi oleh elemen-elemen seperti kepemimpinan, sumber daya, komunikasi, lingkungan organisasi, dan teknologi yang digunakan. Jika faktor-faktor ini dikelola dengan baik, maka tingkat efektivitas suatu sistem atau organisasi dapat meningkat secara signifikan. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Efektivitas adalah sebagai berikut:

1. Kepemimpinan yang Kompeten

Kepemimpinan yang baik sangat menentukan efektivitas suatu organisasi atau sistem kerja. Seorang pemimpin yang kompeten mampu memberikan arahan yang jelas, mengambil keputusan yang tepat, serta memotivasi anggota tim untuk mencapai tujuan bersama. Kepemimpinan yang efektif juga mencakup kemampuan dalam membangun budaya kerja yang positif, menyelesaikan konflik, serta memastikan bahwa setiap individu dalam organisasi memahami peran dan tanggung jawabnya.

2. Ketersediaan dan Pengelolaan Sumber Daya

Efektivitas tidak dapat dicapai tanpa dukungan sumber daya yang memadai, baik itu sumber daya manusia, finansial, maupun teknologi. Organisasi yang memiliki tenaga kerja yang terampil, dana yang cukup, serta fasilitas yang mendukung akan lebih mudah dalam menjalankan operasionalnya secara efisien. Selain itu, pengelolaan sumber daya yang baik, termasuk alokasi yang tepat dan penggunaan yang efisien, juga menjadi faktor penting dalam meningkatkan efektivitas.

3. Komunikasi yang Efektif

Komunikasi yang baik dalam organisasi memungkinkan setiap anggota tim untuk memahami tugas dan tanggung jawab mereka dengan jelas. Komunikasi yang efektif mencakup penyampaian informasi yang transparan, penggunaan saluran komunikasi yang sesuai, serta keterbukaan dalam menerima masukan dari semua pihak. Hambatan komunikasi, seperti kurangnya koordinasi atau kesalahpahaman, dapat menurunkan efektivitas dalam pencapaian tujuan.

4. Lingkungan Kerja yang Mendukung

Lingkungan kerja yang kondusif berkontribusi terhadap efektivitas kinerja pegawai. Faktor-faktor seperti budaya kerja yang positif, hubungan yang harmonis antarpegawai, serta fasilitas kerja yang nyaman dapat meningkatkan motivasi dan produktivitas. Selain itu, kebijakan organisasi yang fleksibel serta adanya penghargaan terhadap kinerja karyawan juga dapat berkontribusi dalam menciptakan lingkungan kerja yang lebih efektif.

5. Teknologi dan Inovasi

Pemanfaatan teknologi yang tepat dapat meningkatkan efektivitas dalam berbagai aspek kerja. Inovasi dalam sistem kerja, seperti penggunaan teknologi fingerprint dalam pencatatan kehadiran, dapat meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi dalam proses administrasi. Selain itu, organisasi yang terus berinovasi dalam menghadapi perubahan zaman akan lebih mudah menyesuaikan diri dengan tantangan dan meningkatkan daya saing.

6. Evaluasi dan Pengawasan Berkala

Evaluasi dan pengawasan merupakan langkah penting dalam memastikan efektivitas suatu sistem atau kebijakan yang diterapkan. Dengan melakukan evaluasi secara berkala, organisasi dapat mengidentifikasi kelemahan yang ada, mengevaluasi pencapaian yang telah diraih, serta melakukan perbaikan yang diperlukan. Pengawasan yang baik juga membantu dalam memastikan bahwa

setiap prosedur dan aturan dijalankan dengan benar sehingga efektivitas organisasi dapat terus ditingkatkan.

2.2 Konsep *Fingerprint*

2.2.1 Pengertian *Fingerprint*

Fingerprint, atau sidik jari, merupakan pola unik yang terdapat pada ujung jari manusia yang bersifat permanen dan tidak berubah sepanjang hidup. Sidik jari terdiri dari garis-garis halus yang membentuk pola tertentu dan digunakan sebagai alat identifikasi biometrik karena keunikannya pada setiap individu. Teknologi *fingerprint* telah berkembang pesat dan banyak diterapkan dalam berbagai aspek kehidupan, terutama dalam sistem keamanan dan absensi. Penggunaan *fingerprint* dalam sistem keamanan memungkinkan identifikasi individu secara akurat, karena pola sidik jari seseorang tidak dapat diduplikasi atau diubah.

Menurut Misbach (2019:23), Menyatakan bahwa sidik jari merupakan struktur genetika dalam bentuk rangka yang sangat detail dan tanda yang melekat pada diri manusia yang tidak dapat dihapus atau diubah. Sidik jari ibarat barcode diri manusia yang menandakan tidak ada pribadi yang sama. Sidik jari bersifat spesifik, permanen, serta mudah diklasifikasikan.

Menurut Suyadi (2020:12), Mengemukakan bahwa sidik jari adalah kulit pada telapak tangan atau kaki yang tertutupi garis timbul kecil yang disebut rabung gesekan. Fingerprint (sidik jari) mempunyai tingkat akurasi mencapai 90–95% dan tidak dipengaruhi oleh kondisi apa pun bahkan tidak berubah sepanjang hayat.

Menurut Nugroho (2019:54), Menyebutkan bahwa mesin absensi sidik jari adalah mesin absensi yang menggunakan sidik jari, di mana sidik jari tiap-tiap orang tidak ada yang sama, oleh karena itu dengan mesin tersebut otomatis tidak akan dapat dimanipulasi. Teknologi yang digunakan pada mesin sidik jari adalah teknologi biometrik, ada beberapa teknologi biometrik yang digunakan yaitu sidik jari, tangan, bentuk

wajah, suara, dan retina. Namun yang paling banyak digunakan adalah teknologi sidik jari, hal ini dikarenakan teknologi sidik jari lebih murah dan akurat dibanding teknologi lainnya.

Menurut Peter Komarinski (2021:16), Menyebutkan bahwa sidik jari adalah sebuah biometrik yang telah digunakan secara sistematis untuk identifikasi selama 100 tahun yang telah diukur, diduplikasi, dan diperiksa secara ekstensif, sebuah biometrik yang tidak berubah dan relatif mudah untuk diambil.

Menurut Asmira (2019:31), Mengemukakan bahwa pelaksanaan pengisian daftar hadir atau absensi secara manual (hanya berupa buku daftar hadir), akan menjadi penghambat bagi organisasi untuk memantau kedisiplinan pegawai dalam hal ketepatan waktu kedatangan dan jam pulang pegawai setiap hari.

Menurut Edi (2020:18), Menyatakan bahwa *software* yang menunjang untuk keperluan absensi, yang didalamnya mencakup pemasukan, penyimpanan data jam masuk dan jam pulang, serta memproses data tersebut untuk keperluan manajemen.

Dari berbagai definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa *fingerprint* atau sidik jari adalah pola unik yang terdapat pada ujung jari manusia, yang bersifat permanen dan tidak berubah sepanjang hidup. Keunikan dan kekekalan pola ini menjadikannya alat identifikasi biometrik yang andal dan akurat. Teknologi *fingerprint* telah banyak diterapkan dalam berbagai sistem keamanan dan absensi untuk memastikan identifikasi individu secara tepat dan mencegah manipulasi data.

2.2.2 Keunggulan *Fingerprint*

Fingerprint telah menjadi solusi unggulan dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai, terutama dalam sistem absensi dan manajemen kehadiran. Sistem ini bekerja dengan cara mencatat sidik jari karyawan sebagai bukti otentik bahwa mereka benar-benar hadir di tempat kerja. Tidak seperti metode konvensional seperti daftar manual atau kartu

identitas, *fingerprint* menghilangkan risiko pemalsuan data kehadiran, seperti titip absen atau manipulasi waktu kerja.

Salah satu tantangan dalam manajemen pegawai adalah memastikan kedisiplinan waktu kerja, yang mencakup ketepatan waktu datang, jam istirahat, dan kepatuhan terhadap jadwal yang telah ditentukan. Dengan *fingerprint*, perusahaan dapat meningkatkan transparansi dan akurasi dalam pencatatan absensi, sehingga kedisiplinan pegawai dapat lebih terkontrol.

Menurut Zhang et al. (2021) dalam jurnal *Biometric Identification and Workplace Efficiency*, sistem *fingerprint* terbukti mampu meningkatkan kedisiplinan pegawai hingga 35% dalam berbagai sektor industri. Studi mereka menunjukkan bahwa perusahaan yang menerapkan *fingerprint* dalam sistem absensi mengalami penurunan keterlambatan karyawan secara signifikan dan meningkatkan kepatuhan terhadap jam kerja. Hal ini dikarenakan *fingerprint* tidak dapat dimanipulasi, sehingga pegawai lebih termotivasi untuk datang tepat waktu dan mengikuti aturan perusahaan.

Menurut Zhang et al. (2021), *fingerprint* memiliki beberapa keunggulan adalah sebagai berikut:

1. Mencegah Titip Absen

Salah satu masalah utama dalam sistem absensi manual adalah praktik titip absen, di mana seorang karyawan dapat meminta rekan kerjanya untuk mencatatkan kehadirannya meskipun mereka tidak berada di tempat kerja. Hal ini sering terjadi pada sistem berbasis tanda tangan manual atau kartu identitas. Dengan teknologi *fingerprint*, setiap karyawan wajib menggunakan sidik jari mereka sendiri untuk mencatat kehadiran, sehingga tidak ada peluang bagi mereka untuk memanipulasi absensi. Hal ini meningkatkan kejujuran dan kedisiplinan pegawai dalam mematuhi aturan kehadiran yang telah ditetapkan perusahaan.

2. Meningkatkan Akurasi dan Transparansi Data Kehadiran

Sistem *fingerprint* bekerja dengan mencatat data kehadiran secara otomatis dan real-time, sehingga data yang dihasilkan lebih akurat dibandingkan dengan metode konvensional. Dengan sistem ini, perusahaan dapat mengetahui dengan pasti kapan seorang pegawai benar-benar hadir, jam masuk dan keluar, serta durasi kerja mereka setiap harinya. Selain itu, sistem ini memungkinkan perusahaan untuk mengakses data kehadiran secara transparan tanpa risiko manipulasi, baik dari pihak karyawan maupun petugas administrasi. Hal ini mempermudah pengawasan dan pengambilan keputusan terkait kedisiplinan pegawai.

3. Efisiensi dalam Proses Absensi

Dibandingkan dengan metode absensi manual seperti tanda tangan atau penggunaan kartu akses, *fingerprint* memberikan proses yang jauh lebih cepat dan efisien. Pegawai hanya perlu meletakkan jari mereka pada pemindai sidik jari selama beberapa detik untuk mencatat kehadiran mereka. Hal ini mengurangi antrean saat masuk atau keluar dari tempat kerja, terutama di perusahaan dengan jumlah karyawan yang besar. Efisiensi ini juga menghemat waktu yang sebelumnya terbuang dalam pencatatan manual atau pengecekan kehadiran oleh petugas administrasi.

4. Mengurangi Biaya Operasional

Penggunaan *fingerprint* dalam sistem absensi dapat mengurangi biaya operasional perusahaan dalam jangka panjang. Dengan sistem ini, perusahaan tidak perlu lagi mengeluarkan biaya untuk mencetak dan mengganti kartu identitas atau sistem manual yang membutuhkan kertas dan administrasi tambahan. Selain itu, karena sistem ini otomatis, perusahaan tidak perlu membayar tenaga kerja tambahan untuk mengelola absensi karyawan. Penghematan biaya ini dapat dialokasikan untuk kebutuhan lain yang lebih strategis bagi perkembangan perusahaan.

5. Integrasi dengan Sistem Penggajian

Fingerprint dapat dikombinasikan dengan sistem *payroll* atau penggajian untuk menghitung jumlah jam kerja karyawan secara otomatis. Dengan demikian, perusahaan dapat memastikan bahwa perhitungan gaji dilakukan berdasarkan data kehadiran yang valid, tanpa risiko kesalahan input atau manipulasi data. Sistem ini juga mempermudah perhitungan tunjangan, lembur, atau pemotongan gaji akibat keterlambatan atau ketidakhadiran tanpa alasan yang jelas. Dengan integrasi ini, proses administrasi penggajian menjadi lebih akurat, cepat, dan efisien.

6. Keamanan Data dan Privasi

Fingerprint merupakan salah satu metode identifikasi biometrik yang memiliki tingkat keamanan tinggi. Tidak seperti kartu akses atau PIN yang dapat dipinjam, dicuri, atau diretas, sidik jari adalah identitas unik yang hanya dimiliki oleh individu tertentu. Selain itu, sistem *fingerprint* umumnya telah dilengkapi dengan teknologi enkripsi yang menjaga kerahasiaan data biometrik karyawan, sehingga tidak mudah disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab. Dengan keamanan yang lebih baik, perusahaan dapat memastikan bahwa hanya karyawan yang berwenang yang memiliki akses ke sistem, sehingga mencegah risiko penyalahgunaan informasi.

2.3 Konsep Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan aspek fundamental dalam kehidupan individu dan organisasi yang mencerminkan ketaatan terhadap peraturan, norma, dan nilai yang berlaku. Menurut Wahyono dalam Simbolon (2020), kedisiplinan belajar adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian sikap dan perilaku pribadi atau kelompok yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan, dan ketertiban. Definisi ini menekankan bahwa kedisiplinan tidak hanya berkaitan dengan kepatuhan terhadap aturan, tetapi juga mencakup pembentukan karakter yang konsisten dalam menjalankan kewajiban dan tanggung jawab.

Penerapan kedisiplinan dalam lingkungan kerja juga memiliki peran krusial dalam meningkatkan produktivitas dan efisiensi organisasi. Kedisiplinan kerja mencakup kepatuhan terhadap peraturan perusahaan, etika kerja, serta komitmen dalam menyelesaikan tugas sesuai standar yang ditetapkan. Menurut Rivai (2010), disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan tenaga kerja agar mereka bersedia mengubah perilaku serta meningkatkan kesadaran dan kesediaan dalam mentaati semua peraturan. Oleh karena itu, kedisiplinan kerja tidak hanya mencerminkan ketaatan terhadap aturan, tetapi juga menunjukkan kesadaran individu dalam menjaga kualitas dan integritas profesional.

Dalam perspektif sosial, kedisiplinan berperan dalam menciptakan ketertiban dan harmoni dalam masyarakat. Kedisiplinan sosial mencakup kepatuhan terhadap norma-norma yang berlaku, seperti menghormati hak orang lain, mematuhi peraturan lalu lintas, dan berpartisipasi dalam kegiatan komunitas. Menurut Aritonang dalam Barnawi dan Mohammad Arifin, disiplin adalah kemampuan untuk mengendalikan diri dalam bentuk tidak melakukan sesuatu tindakan yang tidak sesuai atau yang bertentangan dengan sesuatu yang telah ditetapkan. Dengan demikian, kedisiplinan sosial tidak hanya mencerminkan kepatuhan terhadap aturan, tetapi juga menunjukkan kesadaran individu dalam menjaga harmoni dan kesejahteraan bersama.

2.3.1 Pengertian Kedisiplinan

Kedisiplinan adalah sikap dan perilaku yang menunjukkan ketaatan serta kepatuhan terhadap aturan, norma, dan nilai yang berlaku dalam suatu lingkungan. Sikap ini mencerminkan kemampuan individu untuk mengendalikan diri, bertanggung jawab, dan berkomitmen terhadap tugas serta kewajibannya.

Menurut Wahyono dalam Simbolon (2020:34), Kedisiplinan belajar adalah suatu kondisi belajar yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian sikap dan perilaku pribadi atau kelompok yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan, dan ketertiban. Hal ini menunjukkan bahwa kedisiplinan dalam belajar bukan

hanya sekadar kepatuhan terhadap aturan akademik, tetapi juga melibatkan pembentukan kebiasaan positif yang mendukung efektivitas proses pembelajaran. Dengan demikian, individu atau kelompok yang memiliki kedisiplinan belajar yang tinggi akan lebih mudah mencapai tujuan pendidikan yang diharapkan karena telah terbiasa dengan pola belajar yang terstruktur dan konsisten..

Menurut Sari dkk. (2022:41), Kedisiplinan adalah suatu aturan yang dapat mengatur organisasi kehidupan pribadi dan kelompok. Dalam konteks ini, kedisiplinan berperan sebagai mekanisme yang memastikan keteraturan dalam kehidupan individu maupun dalam interaksi sosial. Aturan yang diterapkan dalam kehidupan pribadi membantu seseorang dalam mengelola waktu, tanggung jawab, serta kebiasaan positif lainnya. Sementara itu, dalam kelompok atau organisasi, kedisiplinan menjadi faktor utama dalam menciptakan harmoni, efisiensi, dan produktivitas kerja. Tanpa kedisiplinan, baik individu maupun kelompok akan mengalami kesulitan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Thomas Gordon dalam Putri Septirahmah & Hilmawan (2021), Disiplin adalah serangkaian perilaku yang mencerminkan nilai-nilai ketaatan, keteraturan, dan ketertiban. Definisi ini menekankan bahwa disiplin bukan hanya tentang kepatuhan terhadap peraturan, tetapi juga merupakan bagian dari pembentukan karakter seseorang. Perilaku disiplin terbentuk melalui proses pembiasaan yang berulang, di mana individu secara sadar dan konsisten menjalankan aturan yang ada. Dalam lingkungan kerja maupun pendidikan, kedisiplinan menjadi indikator penting dalam menilai kualitas seseorang dalam berkontribusi terhadap pencapaian tujuan bersama.

Menurut Suyadi (2020:22), Suyadi mengartikan disiplin sebagai kebiasaan dan tindakan yang ditetapkan untuk mengatur perilaku seseorang. Menurutnya, peraturan yang efektif adalah yang dapat dimengerti, diingat, dan diterima oleh individu, sehingga kedisiplinan terbentuk melalui pemahaman dan penerimaan terhadap aturan tersebut. Dari definisi ini, dapat disimpulkan bahwa penerapan disiplin yang

berhasil tidak hanya bergantung pada adanya aturan yang ketat, tetapi juga pada sejauh mana individu memahami pentingnya aturan tersebut dan secara sukarela mematuhi. Oleh karena itu, dalam membangun kedisiplinan, pendekatan edukatif lebih efektif dibandingkan dengan pendekatan paksaan, karena akan menciptakan kesadaran diri yang lebih kuat dalam menjalankan aturan..

Berdasarkan berbagai definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa kedisiplinan adalah sikap dan perilaku yang mencerminkan ketaatan terhadap aturan dan norma yang berlaku, yang terbentuk melalui proses internalisasi nilai-nilai, latihan berkelanjutan, pemahaman dan penerimaan terhadap peraturan, serta kesadaran diri tanpa paksaan dari pihak luar. Kedisiplinan berperan penting dalam menciptakan keteraturan dan efisiensi dalam berbagai aspek kehidupan.

2.3.2 Tujuan Kedisiplinan

Kedisiplinan adalah sikap dan perilaku yang mencerminkan ketaatan serta kepatuhan terhadap aturan, norma, dan nilai yang berlaku dalam suatu lingkungan. Penerapan kedisiplinan memiliki tujuan utama untuk menjamin pengendalian diri dan penyatuan tekad, sikap, serta tingkah laku individu demi kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Menurut Ellen G. White (2020:14), tujuan kedisiplinan meliputi penaklukan kemauan, perbaikan kebiasaan buruk, pengendalian diri, penghormatan terhadap orang tua dan nilai-nilai ilahi, serta ketaatan berdasarkan prinsip. Sementara itu, Emile Durkheim (2019:12), menyatakan bahwa kedisiplinan memiliki beberapa tujuan adalah sebagai berikut:

1. Menjamin pengendalian diri dan penyatuan sikap serta perilaku individu

Kedisiplinan berperan dalam membantu individu mengendalikan diri dan menyatukan sikap serta perilaku mereka agar selaras dengan norma dan aturan yang berlaku. Dengan adanya pengendalian diri

yang baik, seseorang mampu mengelola emosinya, menghindari tindakan impulsif, dan membuat keputusan yang lebih rasional. Selain itu, penyatuan sikap dan perilaku dalam disiplin memungkinkan seseorang untuk bertindak secara konsisten, baik dalam kehidupan pribadi maupun dalam lingkungan sosial, sehingga dapat menciptakan keseimbangan dalam berinteraksi dengan orang lain.

2. Meningkatkan keteraturan dalam tindakan dan perilaku manusia
Kedisiplinan menciptakan keteraturan dalam kehidupan sehari-hari dengan membentuk pola perilaku yang terstruktur dan terorganisir. Keteraturan ini sangat penting dalam berbagai aspek, seperti dalam dunia kerja, pendidikan, maupun kehidupan bermasyarakat. Dengan adanya kedisiplinan, individu terbiasa menjalankan tugas-tugasnya secara sistematis dan tepat waktu, sehingga mengurangi risiko terjadinya kekacauan atau kesalahan dalam menjalankan aktivitasnya.
3. Memperbaiki Kebiasaan
Salah satu manfaat utama dari kedisiplinan adalah kemampuannya dalam memperbaiki kebiasaan seseorang. Kebiasaan yang kurang baik, seperti menunda pekerjaan, kurang menghargai waktu, atau tidak patuh terhadap aturan, dapat diperbaiki melalui penerapan disiplin yang ketat dan konsisten. Seiring waktu, seseorang akan terbiasa dengan pola perilaku yang lebih positif, yang pada akhirnya akan menjadi bagian dari karakter dan kepribadian mereka.
4. Menanamkan Rasa Tanggung Jawab
Kedisiplinan berperan penting dalam membentuk individu yang bertanggung jawab terhadap tugas dan kewajibannya. Dengan memiliki disiplin yang baik, seseorang akan lebih memahami konsekuensi dari setiap tindakan yang dilakukan dan tidak akan mengabaikan tanggung jawab yang telah diberikan kepadanya. Sikap tanggung jawab ini sangat penting, terutama dalam lingkungan kerja dan pendidikan, karena akan berkontribusi

terhadap pencapaian tujuan individu maupun organisasi secara keseluruhan.

5. Mencegah Pelanggaran

Ketika seseorang terbiasa dengan disiplin, mereka akan memiliki kesadaran yang lebih tinggi untuk menaati aturan dan norma yang berlaku. Hal ini secara langsung dapat mencegah terjadinya pelanggaran, baik dalam skala kecil maupun besar. Dalam lingkungan kerja, misalnya, kedisiplinan membantu mengurangi tindakan indisipliner seperti keterlambatan atau kelalaian dalam menyelesaikan tugas. Dalam lingkungan sosial, kedisiplinan membantu individu untuk lebih menghormati hak dan kewajiban, sehingga tercipta masyarakat yang lebih tertib dan harmonis.

6. Meningkatkan Efisiensi dan Produktivitas

Penerapan kedisiplinan yang baik juga berdampak langsung pada peningkatan efisiensi dan produktivitas seseorang atau suatu organisasi. Ketika individu memiliki pola kerja yang disiplin, mereka dapat menyelesaikan tugasnya dengan lebih cepat dan tepat, sehingga menghindari pemborosan waktu dan sumber daya. Dalam dunia kerja, kedisiplinan menjadi faktor utama dalam meningkatkan produktivitas karyawan, karena mereka terbiasa bekerja secara sistematis, mengikuti jadwal yang telah ditentukan, dan memaksimalkan potensi mereka dalam mencapai target yang diinginkan.

2.3.3 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kedisiplinan

Menurut Afandi (2020:34), mengemukakan bahwa faktor-faktor seperti kepemimpinan, kompensasi, penghargaan, kemampuan, keadilan, pengawasan, lingkungan, sanksi hukuman, loyalitas, dan budaya organisasi berperan signifikan dalam membentuk disiplin kerja karyawan.

Menurut Afandi (2020:34), ada beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi kedisiplinan kerja pegawai adalah sebagai berikut:

1. Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah kemampuan seseorang atau sekelompok individu dalam mempengaruhi, mengarahkan, dan membimbing anggota kelompok atau organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Seorang pemimpin yang efektif mampu memberikan motivasi, membangun komunikasi yang baik, serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. Kepemimpinan yang baik juga mencerminkan kemampuan dalam mengambil keputusan yang tepat, memberikan arahan yang jelas, serta menjadi teladan bagi bawahannya

2. Kompensasi

Kompensasi adalah imbalan atau penghargaan yang diberikan kepada individu sebagai bentuk apresiasi atas pekerjaan atau kontribusi yang telah diberikan. Kompensasi dapat berupa gaji, tunjangan, insentif, bonus, atau fasilitas lainnya yang diberikan oleh organisasi kepada karyawannya. Sistem kompensasi yang adil dan sesuai dengan kinerja karyawan dapat meningkatkan motivasi kerja, loyalitas, serta produktivitas dalam lingkungan kerja.

3. Penghargaan

Penghargaan adalah bentuk apresiasi yang diberikan kepada individu atau kelompok atas pencapaian, kinerja, atau kontribusi yang telah mereka lakukan. Penghargaan dapat berupa materi, seperti bonus atau kenaikan gaji, maupun non-materi, seperti pengakuan, sertifikat, atau promosi jabatan. Penghargaan berperan penting dalam meningkatkan semangat kerja, memperkuat komitmen, serta mendorong individu untuk terus meningkatkan kinerja dan dedikasinya terhadap organisasi

4. Kemampuan

Kemampuan adalah keterampilan, pengetahuan, dan kompetensi yang dimiliki seseorang dalam menjalankan tugas atau pekerjaannya. Kemampuan seseorang mencakup aspek teknis,

kognitif, dan interpersonal yang mendukung efektivitas kerja. Dalam dunia kerja, pengembangan kemampuan melalui pelatihan, pendidikan, dan pengalaman sangat diperlukan untuk meningkatkan produktivitas serta daya saing individu dalam organisasi

5. Keadilan

Keadilan adalah prinsip yang mengacu pada perlakuan yang setara dan tidak memihak dalam suatu lingkungan kerja atau organisasi. Keadilan dalam dunia kerja mencakup aspek distribusi tugas, pemberian kompensasi, penghargaan, serta penegakan aturan yang berlaku. Ketika keadilan diterapkan dengan baik, maka akan tercipta lingkungan kerja yang harmonis, meningkatkan rasa kepercayaan antar anggota organisasi, serta mengurangi potensi konflik

6. Pengawasan

Pengawasan adalah proses pemantauan, evaluasi, dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dan kinerja dalam suatu organisasi. Pengawasan bertujuan untuk memastikan bahwa pekerjaan dilakukan sesuai dengan standar, prosedur, dan tujuan yang telah ditetapkan. Dengan adanya sistem pengawasan yang baik, organisasi dapat mengidentifikasi permasalahan lebih awal, memberikan solusi yang tepat, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.

7. Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja adalah segala aspek yang mempengaruhi kondisi kerja seseorang, baik secara fisik maupun non-fisik. Lingkungan kerja fisik mencakup faktor seperti pencahayaan, suhu, kebersihan, dan fasilitas kerja, sedangkan lingkungan kerja non-fisik mencakup hubungan antar rekan kerja, budaya organisasi, serta suasana kerja yang mendukung kenyamanan dan produktivitas. Lingkungan kerja yang baik akan meningkatkan semangat kerja, mengurangi stres, serta mendorong peningkatan kinerja karyawan dalam organisasi.

2.3.4 Jenis-Jenis Kedisiplinan

Menurut Hartatik (2018:19), mengemukakan beberapa jenis-jenis disiplin kerja, diantaranya yaitu:

1. Disiplin Diri (*Self-Discipline*)

Disiplin diri adalah kemampuan seseorang dalam mengendalikan dirinya sendiri untuk tetap berpegang pada aturan, norma, dan kebiasaan positif tanpa adanya paksaan dari pihak luar. Seseorang yang memiliki disiplin diri yang tinggi mampu mengatur perilaku, emosi, serta tanggung jawabnya secara mandiri. Contoh disiplin diri adalah kebiasaan bangun pagi untuk memulai aktivitas dengan produktif atau menahan diri dari melakukan tindakan yang bertentangan dengan nilai-nilai yang dianut. Disiplin diri menjadi dasar utama dalam pembentukan karakter dan keberhasilan seseorang dalam berbagai aspek kehidupan

2. Disiplin Sosial (*Social Discipline*)

Disiplin sosial adalah bentuk kepatuhan seseorang terhadap norma dan aturan yang berlaku dalam masyarakat. Hal ini mencakup perilaku tertib dalam lingkungan sosial, seperti mentaati peraturan lalu lintas, membuang sampah pada tempatnya, dan menghormati hak orang lain. Disiplin sosial sangat penting untuk menciptakan keteraturan dan harmoni dalam kehidupan bermasyarakat. Ketika individu-individu dalam suatu komunitas memiliki kesadaran disiplin sosial yang tinggi, maka akan tercipta lingkungan yang aman, nyaman, dan kondusif bagi seluruh anggotanya.

3. Disiplin Nasional (*National Discipline*)

Disiplin nasional merupakan bentuk ketaatan warga negara terhadap hukum, peraturan, dan nilai-nilai yang berlaku di suatu negara. Kedisiplinan ini mencerminkan rasa tanggung jawab individu dalam mendukung stabilitas dan kemajuan bangsa. Contoh disiplin nasional adalah membayar pajak tepat waktu, mematuhi konstitusi, serta menghormati simbol-simbol negara seperti bendera dan lagu kebangsaan. Ketika masyarakat memiliki disiplin nasional yang

tinggi, negara dapat berkembang lebih baik karena warganya memiliki kesadaran untuk menjalankan hak dan kewajibannya secara seimbang.

4. Disiplin Waktu (*Time Discipline*)

Disiplin waktu adalah kemampuan seseorang dalam mengatur dan memanfaatkan waktu secara efektif serta tepat waktu dalam menjalankan aktivitasnya. Kedisiplinan ini sangat penting dalam kehidupan sehari-hari, baik dalam konteks pribadi maupun profesional. Seseorang yang memiliki disiplin waktu tinggi cenderung lebih produktif, terorganisir, dan dapat mencapai tujuan dengan lebih baik. Contohnya adalah datang tepat waktu ke kantor atau sekolah, menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal, dan menghindari kebiasaan menunda-nunda pekerjaan. Disiplin waktu juga mencerminkan tingkat tanggung jawab serta profesionalisme seseorang

5. Disiplin Belajar (*Learning Discipline*)

Disiplin belajar adalah sikap dan kebiasaan yang mencerminkan komitmen seseorang dalam mengikuti proses pembelajaran secara konsisten dan bertanggung jawab. Kedisiplinan ini mencakup berbagai aspek, seperti mengatur jadwal belajar, fokus dalam menyelesaikan tugas akademik, serta memiliki motivasi untuk terus meningkatkan pemahaman terhadap materi yang dipelajari. Siswa atau mahasiswa yang memiliki disiplin belajar yang baik akan lebih mudah mencapai prestasi akademik yang optimal karena mereka memiliki keteraturan dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh

6. Disiplin Kerja (*Work Discipline*)

Disiplin kerja adalah sikap patuh dan bertanggung jawab terhadap aturan, prosedur, serta etika yang berlaku di lingkungan kerja. Seorang pekerja yang memiliki disiplin kerja tinggi akan selalu mematuhi jam kerja, menyelesaikan tugas dengan baik, serta menjaga etika dan profesionalisme dalam bekerja. Disiplin kerja berperan

penting dalam meningkatkan produktivitas, efisiensi, serta menciptakan lingkungan kerja yang harmonis. Perusahaan atau organisasi yang memiliki budaya disiplin kerja yang kuat akan lebih mudah mencapai kesuksesan dan pertumbuhan yang berkelanjutan.

2.3.5 Manfaat Kedisiplinan

Menurut Rivai dan Sagala (2020:21), menyatakan bahwa disiplin kerja yang baik akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal. Selain itu, disiplin kerja juga menciptakan suasana kerja yang menyenangkan dan meningkatkan semangat kerja karyawan. Ada terdapat beberapa Manfaat kedisiplinan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan Produktivitas

Kedisiplinan berperan penting dalam meningkatkan produktivitas individu maupun kelompok. Dengan menerapkan kedisiplinan, seseorang mampu mengelola waktu dengan lebih efektif, menyelesaikan tugas tepat waktu, serta menghindari kebiasaan menunda pekerjaan. Dalam lingkungan kerja, kedisiplinan membantu karyawan untuk tetap fokus pada tanggung jawab mereka, sehingga meningkatkan efisiensi dalam menyelesaikan pekerjaan. Selain itu, organisasi yang menerapkan budaya disiplin akan lebih mudah mencapai target dan tujuan bisnisnya karena setiap anggota tim bekerja dengan optimal dan terstruktur

2. Menciptakan Stabilitas dan Ketertiban

Kedisiplinan juga berkontribusi dalam menciptakan stabilitas dan ketertiban dalam kehidupan individu maupun masyarakat. Dalam sebuah organisasi atau institusi, penerapan aturan yang disiplin memastikan bahwa semua anggota bekerja sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, sehingga mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan atau konflik. Di lingkungan sosial, kedisiplinan dalam mematuhi hukum dan norma yang berlaku membantu menjaga keteraturan dan keharmonisan dalam masyarakat. Dengan

adanya stabilitas dan ketertiban, setiap individu dapat menjalankan aktivitasnya dengan nyaman dan aman

3. Membangun Kepercayaan dan Kredibilitas

Seseorang yang memiliki kedisiplinan tinggi cenderung lebih dipercaya oleh orang lain, baik dalam lingkungan kerja, pendidikan, maupun kehidupan sosial. Individu yang selalu menepati janji, konsisten dalam pekerjaannya, serta patuh terhadap aturan menunjukkan integritas yang tinggi. Hal ini membuatnya lebih mudah mendapatkan kepercayaan dari rekan kerja, atasan, atau klien. Dalam dunia bisnis, kredibilitas yang baik akan membuka peluang lebih besar untuk pertumbuhan dan kerja sama jangka panjang, karena orang lebih cenderung bekerja dengan individu atau organisasi yang memiliki reputasi baik dalam hal kedisiplinan

4. Meningkatkan Kesejahteraan Pribadi

Kedisiplinan tidak hanya memberikan manfaat dalam aspek profesional dan sosial, tetapi juga berdampak positif pada kesejahteraan pribadi. Dengan menerapkan pola hidup yang disiplin, seseorang dapat mengatur keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi, menjaga kesehatan fisik dan mental, serta menghindari stres akibat penundaan atau ketidakteraturan dalam aktivitas sehari-hari. Selain itu, disiplin dalam mengelola keuangan juga dapat membantu seseorang mencapai kestabilan finansial, yang pada akhirnya meningkatkan kualitas hidup secara keseluruhan

5. Memperkuat Kepatuhan terhadap Norma dan Aturan.

Kedisiplinan mendorong individu untuk lebih patuh terhadap norma dan aturan yang berlaku dalam lingkungan mereka. Kepatuhan ini penting dalam menciptakan masyarakat yang harmonis dan teratur. Dalam konteks hukum, kedisiplinan dalam menaati peraturan lalu lintas, pajak, dan hukum lainnya membantu menciptakan lingkungan yang lebih aman dan tertib. Di dunia kerja, kepatuhan terhadap standar operasional dan kebijakan perusahaan memastikan

bahwa setiap tugas dilakukan dengan benar dan sesuai dengan etika profesional. Dengan demikian, kedisiplinan menjadi faktor utama dalam menjaga keteraturan dalam berbagai aspek kehidupan.

2.3.6 Indikator Kedisiplinan

Tingkat disiplin kerja seorang karyawan dalam sebuah perusahaan dapat diketahui melalui indikator-indikator yang ada pada disiplin kerja, Menurut Mangkunegara & Octorend (2020), disiplin kerja dapat diukur dengan indikator sebagai berikut:

1. Ketepatan waktu datang ke tempat kerja

Ketepatan waktu dalam datang ke tempat kerja mencerminkan kedisiplinan dan profesionalisme seorang karyawan. Kehadiran tepat waktu menunjukkan komitmen terhadap tanggung jawab pekerjaan serta menghargai aturan perusahaan. Selain itu, datang tepat waktu juga membantu menjaga produktivitas karena karyawan dapat memulai pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Keterlambatan yang sering terjadi dapat mengganggu alur kerja dan memengaruhi kinerja individu maupun tim.

2. Ketepatan jam pulang ke rumah

Kepatuhan terhadap jam pulang yang telah ditentukan juga menjadi bagian dari kedisiplinan kerja. Hal ini menunjukkan bahwa karyawan telah menyelesaikan tugasnya sesuai dengan waktu yang tersedia tanpa perlu meninggalkan pekerjaan lebih awal atau bekerja secara berlebihan di luar jam kerja. Mematuhi jam pulang juga berkaitan dengan manajemen waktu yang baik, memastikan keseimbangan antara kehidupan kerja dan pribadi, serta menjaga efektivitas dalam bekerja di hari berikutnya.

3. Kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku

Setiap tempat kerja memiliki aturan dan kebijakan yang harus dipatuhi oleh seluruh karyawan. Kepatuhan terhadap peraturan ini mencerminkan sikap tanggung jawab dan menghargai sistem yang telah ditetapkan perusahaan. Aturan kerja mencakup berbagai aspek,

seperti jadwal kerja, prosedur keselamatan, etika kerja, dan tata tertib lainnya. Dengan mengikuti peraturan yang berlaku, karyawan dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih tertib, aman, dan produktif

4. Penggunaan seragam kerja yang telah ditentukan

Penggunaan seragam kerja bukan hanya soal kepatuhan terhadap aturan perusahaan, tetapi juga mencerminkan identitas dan profesionalisme dalam bekerja. Seragam kerja umumnya ditentukan untuk memberikan keseragaman, meningkatkan citra perusahaan, serta menjaga keselamatan kerja dalam beberapa jenis pekerjaan tertentu. Kepatuhan dalam mengenakan seragam sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan menunjukkan bahwa seorang karyawan menghargai standar yang berlaku di tempat kerja

5. Tanggung jawab dalam mengerjakan tugas

Sikap tanggung jawab dalam bekerja mencerminkan kedewasaan dan komitmen seorang karyawan terhadap tugas yang diberikan. Hal ini mencakup kesungguhan dalam menyelesaikan pekerjaan dengan kualitas yang baik, tidak mengabaikan tugas, serta tidak menyerahkan tanggung jawab kepada orang lain tanpa alasan yang jelas. Karyawan yang memiliki rasa tanggung jawab tinggi akan lebih dipercaya oleh atasan dan rekan kerja serta berkontribusi positif terhadap perkembangan perusahaan

6. Melaksanakan tugas-tugas kerja sampai selesai

Kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas hingga tuntas menunjukkan dedikasi dan komitmen terhadap pekerjaan. Menyelesaikan tugas secara lengkap dan tepat waktu tidak hanya meningkatkan produktivitas individu tetapi juga berdampak pada kinerja tim dan perusahaan secara keseluruhan. Kebiasaan menunda pekerjaan atau meninggalkannya dalam keadaan tidak selesai dapat menyebabkan keterlambatan dalam proses kerja dan menurunkan efektivitas organisasi. Oleh karena itu, sikap tekun dan konsisten

dalam menyelesaikan tugas adalah bagian penting dari etos kerja yang baik.

2.4 Puskesmas

3.4.1 Pengertian Puskesmas

Puskesmas adalah suatu kesatuan organisasi kesehatan fungsional yang merupakan pusat pengembangan kesehatan masyarakat yang juga membina peran serta masyarakat disamping memberikan pelayanan secara menyeluruh dan terpadu kepada masyarakat di wilayah kerjanya dalam bentuk kegiatan pokok. Puskesmas mempunyai wewenang dan tanggung jawab atas pemeliharaan kesehatan masyarakat dalam wilayah kerjanya, maka wilayah kerja dari puskesmas meliputi satu kecamatan atau sebagian. Puskesmas merupakan perangkat Pemerintah Daerah Tingkat II, sehingga pembagian wilayah kerja puskesmas ditetapkan oleh Bupati (Profil Kesehatan Indonesia, 2007).

Menurut Azrul Azwar (2019), puskesmas adalah suatu unit pelaksana fungsional yang berfungsi sebagai pusat pembangunan kesehatan, pusat pembinaan peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan serta pusat pelayanan kesehatan tingkat pertama yang menyelenggarakan kegiatannya secara menyeluruh terpadu yang berkesinambungan pada suatu masyarakat yang bertempat tinggal dalam suatu wilayah tertentu.

Puskesmas (Pusat Kesehatan Masyarakat) adalah suatu organisasi kesehatan fungsional yang merupakan pusat pengembangan kesehatan masyarakat yang juga membina peran serta masyarakat di samping memberikan pelayanan secara menyeluruh dan terpadu kepada masyarakat di wilayah kerjanya dalam bentuk kegiatan pokok, Depkes RI (2004). Menurut Effendi (2018). Puskesmas merupakan unit pelaksana teknis dinas kesehatan kabupaten/kota yang bertanggung jawab menyelenggarakan pembangunan kesehatan di wilayah kerja Pelayanan kesehatan yang diberikan puskesmas

merupakan pelayanan yang menyeluruh yang meliputi pelayanan kuratif (pengobatan), preventif (pencegahan), promotif (peningkatan kesehatan) dan rehabilitatif (pemulihan kesehatan). Pelayanan tersebut ditujukan kepada semua penduduk dengan tidak membedakan jenis kelamin dan golongan umur, sejak dari pembuahan dalam kandungan sampai tutup usia (Effendi, 2018).

2.4.2 Fungsi Puskesmas

Fungsi dari Puskesmas menurut Permenkes RI No. 75 Tahun 2014. Adalah sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan UKM tingkat pertama di wilayah kerjanya.

Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) tingkat pertama merupakan berbagai kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kesehatan masyarakat secara menyeluruh. Puskesmas bertanggung jawab dalam menyelenggarakan program-program kesehatan yang bersifat promotif dan preventif, seperti imunisasi, pemberantasan penyakit menular, peningkatan gizi masyarakat, serta penyuluhan kesehatan. Selain itu, UKM juga mencakup pengelolaan sanitasi lingkungan, pengendalian faktor risiko penyakit, serta peningkatan akses masyarakat terhadap pelayanan kesehatan. Dengan adanya UKM, diharapkan masyarakat dapat lebih sadar akan pentingnya kesehatan dan mampu menjalankan pola hidup sehat secara mandiri.

2. Penyelenggaraan UKP tingkat pertama di wilayah kerjanya.

Upaya Kesehatan Perseorangan (UKP) tingkat pertama merupakan layanan kesehatan yang diberikan secara langsung kepada individu untuk mengatasi berbagai masalah kesehatan yang mereka hadapi. Puskesmas menyelenggarakan UKP dalam bentuk pemeriksaan kesehatan, pengobatan penyakit, perawatan ibu hamil dan persalinan, pelayanan kesehatan anak, serta tindakan medis

dasar lainnya. Selain itu, UKP juga mencakup pelayanan rehabilitatif bagi pasien yang memerlukan pemulihan setelah mengalami gangguan kesehatan. Dengan adanya UKP, masyarakat dapat memperoleh layanan kesehatan yang cepat, terjangkau, dan berkualitas di tingkat pertama sebelum dirujuk ke fasilitas kesehatan yang lebih tinggi jika diperlukan.

3. Wahana pendidikan tenaga kesehatan

Puskesmas tidak hanya berperan dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat, tetapi juga menjadi tempat pembelajaran bagi tenaga kesehatan. Sebagai wahana pendidikan, Puskesmas digunakan untuk praktik kerja lapangan bagi mahasiswa kedokteran, keperawatan, kebidanan, serta tenaga kesehatan lainnya. Melalui program ini, calon tenaga kesehatan dapat memperoleh pengalaman langsung dalam menangani pasien, memahami sistem pelayanan kesehatan di tingkat primer, serta mengembangkan keterampilan klinis dan manajerial. Selain itu, Puskesmas juga sering mengadakan pelatihan bagi tenaga medis yang sudah bekerja untuk meningkatkan kompetensi mereka dalam memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat

2.4.3 Kategori Puskesmas

Kategori ini diatur dalam Permenkes RI Nomor 75 Tahun 2014, sebagaimana dijelaskan pada pasal 20 sampai dengan pasal 31 dalam peraturan tersebut adalah:

a. Karakteristik Wilayah Kerja

1. Puskesmas kawasan perkotaan.

Puskesmas di kawasan perkotaan biasanya menghadapi tantangan yang berbeda dibandingkan dengan daerah pedesaan atau terpencil. Dengan jumlah penduduk yang lebih padat dan mobilitas tinggi, Puskesmas perkotaan harus mampu

memberikan pelayanan yang cepat dan efisien untuk mengakomodasi kebutuhan kesehatan masyarakat. Selain itu, penyakit tidak menular seperti diabetes, hipertensi, dan penyakit jantung cenderung lebih banyak ditemukan di wilayah perkotaan akibat gaya hidup yang kurang sehat. Oleh karena itu, Puskesmas di kota sering kali dilengkapi dengan fasilitas lebih modern dan tenaga medis yang lebih banyak dibandingkan dengan di daerah lain

2. Puskesmas kawasan pedesaan.

Puskesmas yang berada di kawasan pedesaan memiliki peran penting dalam menjangkau masyarakat yang tinggal jauh dari pusat kota. Masyarakat di desa umumnya memiliki akses yang lebih terbatas terhadap layanan kesehatan, sehingga Puskesmas di wilayah ini menjadi andalan utama bagi mereka. Tantangan utama yang dihadapi adalah jarak yang jauh antara tempat tinggal warga dan Puskesmas, serta keterbatasan tenaga medis. Selain menangani penyakit umum, Puskesmas pedesaan juga berperan dalam program kesehatan berbasis komunitas, seperti penyuluhan gizi, imunisasi, serta perawatan ibu dan anak untuk mengurangi angka kematian ibu dan bayi

3. Puskesmas kawasan terpencil dan sangat terpencil.

Di daerah terpencil dan sangat terpencil, Puskesmas menjadi satu-satunya fasilitas kesehatan yang tersedia bagi masyarakat. Letaknya yang jauh dari pusat kota sering kali membuat distribusi obat dan tenaga kesehatan menjadi tantangan besar. Infrastruktur yang terbatas juga bisa menghambat pelayanan kesehatan, terutama jika akses transportasi sulit. Untuk mengatasi kendala ini, Puskesmas di wilayah terpencil sering kali mengandalkan tenaga kesehatan berbasis masyarakat, seperti bidan desa dan kader kesehatan, untuk memberikan pelayanan dasar. Selain itu, program kunjungan tenaga

kesehatan ke rumah warga atau pelayanan kesehatan keliling juga menjadi solusi agar masyarakat tetap mendapatkan akses terhadap layanan kesehatan yang dibutuhkan.

b. Kemampuan Penyelenggaraan

1. Puskesmas non rawat inap.

Puskesmas non rawat inap adalah pusat pelayanan kesehatan masyarakat yang hanya menyediakan layanan kesehatan dasar tanpa fasilitas perawatan inap bagi pasien. Puskesmas jenis ini lebih berfokus pada tindakan promotif dan preventif, seperti imunisasi, penyuluhan kesehatan, pemeriksaan ibu dan anak, serta pengobatan penyakit ringan. Jika terdapat pasien yang membutuhkan perawatan lebih lanjut atau rawat inap, Puskesmas ini akan merujuk pasien ke rumah sakit atau fasilitas kesehatan yang memiliki layanan rawat inap. Dengan sistem ini, Puskesmas non rawat inap menjadi garda terdepan dalam memberikan pelayanan kesehatan yang mudah diakses oleh masyarakat di wilayahnya

2. Puskesmas rawat inap.

Puskesmas rawat inap adalah Puskesmas yang memiliki fasilitas untuk merawat pasien yang membutuhkan observasi atau pengobatan lebih lanjut tanpa harus langsung dirujuk ke rumah sakit. Selain menyediakan layanan kesehatan dasar seperti pemeriksaan umum, imunisasi, dan program kesehatan masyarakat, Puskesmas ini juga memiliki ruang perawatan yang memungkinkan pasien menjalani perawatan sementara sebelum mendapatkan tindakan medis yang lebih lanjut jika diperlukan. Keberadaan Puskesmas rawat inap sangat membantu masyarakat di daerah terpencil atau yang jauh dari rumah sakit, sehingga mereka tetap bisa mendapatkan pelayanan kesehatan yang optimal tanpa harus menempuh perjalanan jauh

2.4 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

Nama	Judul	Metode Penelitian	Hasil
Putra dan Madjid (2021)	Efektivitas Penerapan Absensi Finger Print dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai di Kantor Kelurahan Bintara Jaya	Kualitatif	Penelitian ini mengevaluasi efektivitas sistem absensi fingerprint dalam meningkatkan disiplin pegawai di Kantor Kelurahan Bintara Jaya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa meskipun sistem absensi fingerprint telah diterapkan, masih terdapat beberapa pegawai yang datang terlambat. Hal ini mengindikasikan bahwa penerapan absensi fingerprint belum cukup efektif dalam meningkatkan disiplin pegawai, dan diperlukan upaya tambahan untuk mengatasi permasalahan keterlambatan tersebut.
Maryanti (2019)	Efektivitas Penerapan Absensi Fingerprint dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Bintan	Kualitatif	Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas penerapan absensi fingerprint dalam meningkatkan disiplin pegawai di

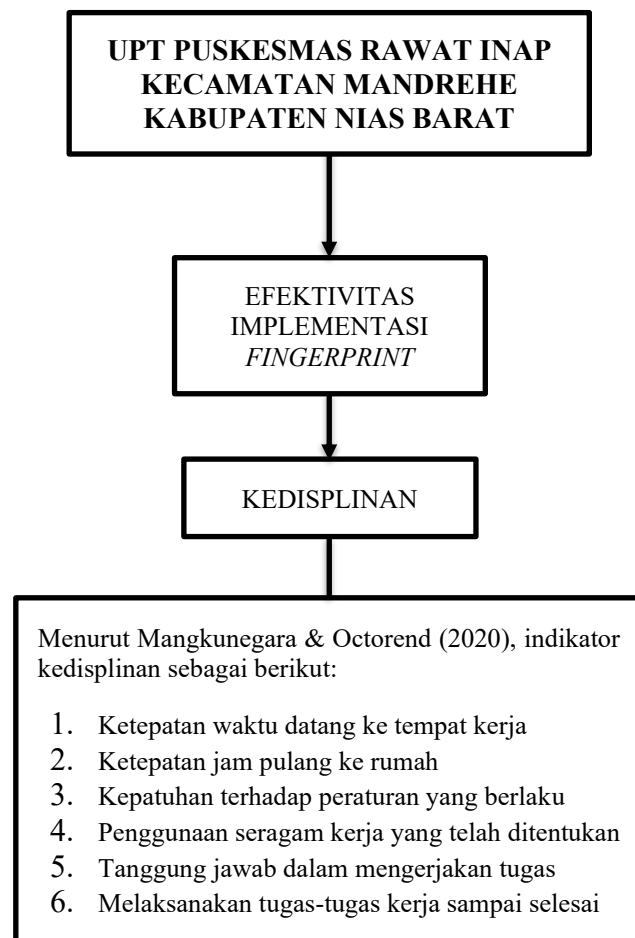
			Sekretariat DPRD Kabupaten Bintan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan absensi fingerprint telah meningkatkan kedisiplinan pegawai dalam hal kehadiran dan ketepatan waktu. Sistem ini memudahkan pengawasan dan pencatatan kehadiran, sehingga mendorong pegawai untuk lebih disiplin dalam menjalankan tugasnya.
Hariyadi (2021)	Efektivitas Penerapan Absensi Fingerprint dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai pada Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan		Penelitian ini meneliti penerapan absensi fingerprint di Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem absensi fingerprint efektif dalam meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai. Penerapan sistem ini meningkatkan tingkat kehadiran, efisiensi dalam pembuatan laporan absensi, dan mengurangi kemungkinan manipulasi data kehadiran.
Dewi (2019)	Efektivitas Absensi Finger Print terhadap Disiplin Aparatur		Penelitian ini mengevaluasi efektivitas absensi fingerprint terhadap

	Sipil Negara di Kantor Kecamatan Tondong Tallasa Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan		disiplin Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Tondong Tallasa. Hasil penelitian menunjukkan bahwa meskipun sistem absensi fingerprint telah diterapkan, masih ditemukan pelanggaran disiplin seperti pegawai yang meninggalkan kantor saat jam kerja, datang dan pulang tidak sesuai jadwal, serta hanya hadir untuk melakukan absensi kemudian meninggalkan kantor. Hal ini menunjukkan bahwa penerapan absensi fingerprint belum sepenuhnya efektif dalam meningkatkan disiplin pegawai.
--	---	--	---

Sumber: Olahan Peneliti, 2025

2.5 Kerangka Berpikir

Kerangka penelitian merupakan langkah lanjutan yang perlu dipersiapkan dalam setiap penelitian. Kerangka penelitian berisi suatu kerangka pemikiran, alur pemikiran yang harus dilewati dalam proses penelitian yang dilakukan. Menurut Haryoko, (2019:22) menyatakan bahwa kerangka berpikir dalam suatu penelitian perlu dikemukakan apabila dalam penelitian hanya membahas sebuah variable atau lebih secara mandiri, maka yang dilakukan peneliti adalah deskripsi teoritis untuk masing-masing variable dan juga argumentasi terhadap variasi besaran variable yang teliti.



Sumber: Olahan Peneliti, 2025.

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir