

SKRIPSI

**EFEKTIVITAS PENERAPAN PRESENSI *ONLINE* BAGI PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI KABUPATEN LUWU TIMUR**

disusun dan diajukan oleh:

**GITA YUDITA RUSMAN
B021181021**



**PROGRAM STUDI HUKUM ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS HASANUDDIN
MAKASSAR
2023**

HALAMAN JUDUL

**EFEKTIVITAS PENERAPAN PRESENSI *ONLINE* BAGI PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI KABUPATEN LUWU TIMUR**

**OLEH
GITA YUDITA RUSMAN
B021181021**

SKRIPSI

Sebagai Tugas Akhir dalam Penyelesaian Studi Sarjana pada
Program Studi Hukum Administrasi Negara

**PROGRAM STUDI HUKUM ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS HASANUDDIN
MAKASSAR
2023**

PENGESAHAN SKRIPSI

EFEKTIVITAS PENERAPAN PRESENSI *ONLINE* BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KABUPATEN LUWU TIMUR

disusun dan diajukan oleh:

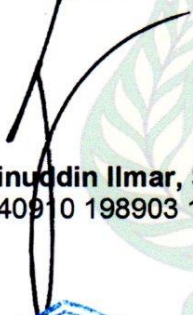
GITA YUDITA RUSMAN
B021181021

Telah dipertahankam di hadapan Panitia Ujian Skripsi yang dibentuk dalam rangka Penyelesaian Studi Program Sarjana Program Studi Hukum Administrasi Negara Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin Pada hari Senin tanggal 13 Maret 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat kelulusan

Menyetujui

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping


Prof. Dr. Aminuddin Ilmar, S.H., M.H
NIP. 19640910 198903 1 004


Ariani Arifin, S.H., M.H
NIP. 19830605 200604 2 003

Ketua Program Studi Hukum Administrasi Negara,




Dr. Hijrah Adhyanti Mirzana S.H., M.H.
NIP. 19790326 200812 2 002

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Diterangkan bahwa skripsi mahasiswa:

Nama : Gita Yudita Rusman

Nomor Induk Mahasiswa : B021181021

Program Studi : Hukum Administrasi Negara

Judul : Efektivitas Penerapan Presensi *Online* Bagi
Pegawai Negeri Sipil Di Kabupaten Luwu Timur

Telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan pada ujian skripsi.

Makassar,

2023

Pembimbing Utama



Prof. Dr. Aminuddin Ilmar. S.H., M.H
NIP. 19640910 198903 1 004

Pembimbing Pendamping



Ariani Arifin. S.H., M.H
NIP. 19830605 200604 2 003



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS HUKUM

Jln. Perintis Kemerdekaan KM.10 Kota Makassar 90245, Propinsi Sulawesi Selatan
Telp : (0411) 587219,546686, Website: <https://lawfaculty.unhas.ac.id>

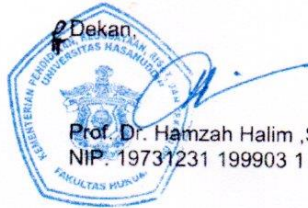
PERSETUJUAN MENEMPUH UJIAN SKRIPSI

Diterangkan bahwa skripsi mahasiswa :

Nama : GITA YUDITA RUSMAN
N I M : B021181021
Program Studi : Hukum Administrasi Negara
Judul Skripsi : EFEKTIVITAS PENERAPAN PRESENSI ONLINE BAGI
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KABUPATEN LUWU TIMUR

Memenuhi syarat untuk diajukan dalam ujian skripsi sebagai ujian akhir program studi.

Makassar, Maret 2023



PERNYATAAN KEASLIAN PENELITIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Gita Yudita Rusman

NIM : B021181021

Program Studi : Hukum Administrasi Negara

Jenjang : S1

Menyatakan dengan ini bahwa karya tulis saya yang berjudul **“Efektivitas Penerapan Presensi *Online* Bagi Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Luwu Timur”** adalah karya tulis saya sendiri dan bukan merupakan duplikasi karya tulis orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini hasil karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi.

Makassar, 13 Maret 2023

Yang membuat Pernyataan,



Gita Yudita Rusman

ABSTRAK

GITA YUDITA RUSMAN (B021181021) “*Efektivitas Penerapan Presensi Online Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Kabupaten Luwu Timur.* (Dibimbing oleh **Prof. Aminuddin Ilmar, S.H., M.H** selaku pembimbing I dan **Ariani Arifin, S.H., M.H** selaku pembimbing II).

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dua hal. Pertama untuk mengetahui seberapa besar pengaruh efektivitas penerapan presensi online terhadap pegawai negeri sipil di Kabupaten Luwu Timur. Kedua untuk mengetahui apa saja faktor pendukung dan penghambat penerapan presensi online bagi pegawai negeri sipil di Kabupaten Luwu Timur.

Penelitian ini dilakukan di Lembaga Komunikasi dan Informatika di Kabupaten Luwu Timur Kantor BKPSDM (Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia) Luwu Timur. Jenis dan sumber data pada penelitian ini yaitu data primer dan data sekunder dengan teknik pengumpulan data berupa penelitian lapangan dan penelitian kepustakaan kemudian dianalisis secara deskriptif kualitatif.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) Terkait efektivitas penerapan presensi online terhadap pegawai negeri sipil di Kabupaten Luwu Timur, berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis, penerapan presensi online tersebut dapat dikatakan efektif dikarenakan dengan adanya presensi online tersebut dapat membuat para pegawai ASN untuk tetap disiplin. (2) Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas penerapan presensi online bagi pegawai negeri sipil di Kabupaten Luwu Timur, penulis menemukan bahwa sistem Presensi online itu juga merupakan suatu pendekatan strategis terhadap peningkatan kinerja suatu organisasi. Absensi pegawai dapat dicatat, diolah dan dipresentasikan di dalam suatu sistem absensi pegawai namun faktor pendukung tersebut tidak terlepas dari faktor penghambat yaitu kesulitan dalam mengakses presensi online tersebut jika tidak memiliki jaringan yang memadai.

Kata Kunci : Presensi Online, Pegawai Negeri Sipil.

ABSTRACT

GITA YUDITA RUSMAN (B021181021). "EFFECTIVENESS OF IMPLEMENTING ONLINE PRESENCE FOR CIVIL SERVANTS IN EAST LUWU DISTRICT. (Supervised by Prof. Aminuddin Ilmar, S.H., M.H as supervisor I and Mrs. Ariani Arifin, S.H., M.H as supervisor II).

This study aims to find out two things. The first is to find out how much influence the effectiveness of implementing online presence has on civil servants in East Luwu Regency. The second is to find out what are the supporting and inhibiting factors for implementing online attendance for civil servants in East Luwu Regency.

This research was conducted at the Communication and Informatics Institute in East Luwu Regency, East Luwu BKPSDM Office (Personnel and Human Resource Development Agency). Types and sources of data in this study, namely primary data and secondary data with data collection techniques in the form of field research and library research were then analyzed descriptively qualitatively.

The results of this study indicate that: (1) Regarding the effectiveness of implementing online presence for civil servants in East Luwu Regency, based on the results of research conducted by the author, the application of online presence can be said to be effective because the presence of online presence can make ASN employees to remain discipline. (2) As for the factors that influence the effectiveness of implementing online presence for civil servants in East Luwu Regency, the authors find that the online attendance system is also a strategic approach to improving the performance of an organization. Employee attendance can be recorded, processed and presented in an employee attendance system, but these supporting factors are inseparable from the inhibiting factors, namely the difficulty in accessing online attendance if you do not have an adequate network.

Keywords: *Online Presence, Civil Servants.*

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah Rabbil Alamin, segala puji bagi Allah SWT, Tuhan semesta alam atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya yang senantiasa dicurahkan kepada penulis sehingga penulis mampu menyelesaikan sebuah karya ilmiah dalam bentuk skripsi dengan judul: **“Efektivitas Penerapan Presensi *Online* Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Kabupaten Luwu Timur”** sebagai salah satu syarat penyelesaian program studi strata satu (S1) di Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin. Suatu hal yang membanggakan bagi penulis pada akhirnya skripsi ini dapat diselesaikan dan merupakan bukti pertanggungjawaban penulis selama menempuh Pendidikan di Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin.

Pada kesempatan kali ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua penulis, kepada Ayahanda Tercinta **Rusman Rusdi** dan Ibunda **Musnaeni Al-Qadri** atas segala doa, kasih sayang serta dukungan yang tiada henti, sehingga penulis dapat sampai pada titik ini. Begitu pula dengan saudari **Devi Novita Rusman**, dan juga kakak ipar **Risman Rustam** yang telah mendukung penulis dan selalu memberikan yang terbaik untuk penulis. Terima kasih kepada adik bungsu **Diva Amanda Rusman** yang sangat menguji kesabaran penulis. Dan juga kedua keponakan penulis **Naura Matari Risman**, **Qiara Ufairah Risman** yang senantiasa menghibur, selalu menjadi *mood booster* bagi penulis. Terima kasih atas semuanya dan semoga Allah SWT senantiasa menjaga dan melindungi kalian.

Ucapan terima kasih juga kepada Bapak **Prof. Dr. Aminuddin Ilmar, S.H., M.H.** selaku Pembimbing Utama dan Ibu **Ariani Arifin, S.H., M.H.** selaku Pembimbing Pendamping atas waktu, petunjuk, dan arahan yang diberikan kepada penulis sehingga skripsi ini dapat Penulis selesaikan. Terima kasih juga kepada Bapak **Prof. Dr. Abdul Razak, S.H., M.H.** selaku Penilai I dan Bapak **Zulfan Hakim, S.H.,M.H.** selaku Penilai II atas segala saran dan masukan dalam penulisan skripsi ini.

Pada kesempatan ini juga, dari lubuk hati yang paling dalam Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak **Prof. Dr. Ir. Jamaluddin Jompa, M.Sc.** selaku Rektor Universitas Hasanuddin beserta seluruh staff dan jajarannya.
2. Bapak **Prof. Dr. Hamzah Halim, S.H., M.H., M.AP.** selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin, Bapak **Dr. Maskun, S.H., LL.M.** selaku Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin, Ibu **Prof. Dr. Iin Karita Sakharina, S.H., M.A.** selaku Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Alumni, serta Ibu **Dr. Ratnawati, S.H., M.H.** selaku Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, dan Inovasi.
3. Ibu **Dr. Hijrah Adhyanti Mirzana S.H., M.H.** selaku Ketua Program Studi Hukum Administrasi Negara Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin yang telah memberikan banyak bantuan dan ilmu pengetahuan kepada Penulis.

4. **Dosen-dosen Pengajar Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin** yang telah banyak memberikan ilmu yang sangat berharga kepada penulis.
5. **Seluruh staff akademik, kemahasiswaan, dan perpustakaan Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin** atas segala bantuannya yang telah diberikan kepada Penulis.
6. **Pemerintah Kabupaten Luwu Timur**, khususnya Kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Timur dan seluruh jajarannya yang telah menerima dan membantu Penulis dalam proses penelitian ini.
7. **Seluruh keluarga** yang sangat penulis cintai yang selalu mendoakan dan memberikan kasih sayang, semangat, nasihat-nasihat, motivasi serta dukungannya dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Kepada saudara-saudara **se-angkatan amandemen 2018**, teman-teman seperjuangan **Prodi Hukum Administrasi Negara**, sobat **KKN UNHAS gelombang 106 Kabupaten Luwu Timur** dan keluarga besar **Ikatan Pelajar Mahasiswa Luwu Timur Komisariat Wotu**.
9. Kepada kakanda tercinta Rahmat Hidayat S.T, yang selalu menemani, menghibur dan selalu memberikan nasihat-nasihat kepada penulis.
10. Kepada teman-teman **Demis Tenggelam** yang telah berjuang bersama-sama selama 1 periode kepengurusan.
11. Kepada keluarga besar **XII.IPA 1** yang selalu penulis banggakan.
12. Kepada **Sahabat Perjuangan** Sri Astuti, Rezky Ukhti Muslimah, Dian Syadza yang sudah sangat banyak membantu penulis serta sabar dalam menghadapi penulis.

13. Kepada Keluarga Besar **FORMAHAN FH-UH** yang telah mengajarkan penulis cara berorganisas dan menjadi keluarga bagi penulis.
14. Kepada **sobat magang** Kejaksaan Tinggi Sulawesi Selatan Thuty, Rere, Dian, Sania, Rina yang penulis cintai
15. Serta terimakasih **kepada semua** yang telah membantu dan memberikan masukan serta arahnya dalam pembuatan skripsi ini.

Dan akhirnya penulis hanya bisa mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas bantuan dan sumbangsi yang telah diberikan, semoga Allah SWT membalas kebaikan itu.

Makassar, Maret 2023

Penulis,

Gita Yudita Rusman

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PENGESAHAN SKRIPSI.....	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
SURAT KETERANGAN.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	9
C. Tujuan Penelitian	9
D. Manfaat Penelitian	10
E. Keaslian Penelitian.....	11
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	12
A. Pelayanan Publik	12
1. Dasar Hukum	12
2. Pengertian Pelayanan Publik	13
3. Jenis-Jenis Pelayanan Publik.....	14
4. Unsur-Unsur Pelayanan Publik.....	16
B. Efektivitas Kerja	17
1. Pengertian Efektivitas.....	17
2. Efektivitas Kerja.....	18
3. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja	19
C. Aparatur Sipil Negara.....	21
1. Pengertian Aparatur Sipil Negara.....	21
2. Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara.....	23
3. Indikator-indikator Disiplin Kerja.....	26
D. Presensi <i>Online</i>	27
1. Dasar Hukum	27
2. Pengertian Absensi	28
3. Presensi <i>Online</i>	31

BAB III METODE PENELITIAN	34
A. Lokasi Penelitian	34
B. Populasi dan Sampel	34
C. Jenis dan Sumber Data.....	35
D. Teknik Pengumpulan Data.....	35
E. Analisis Data	36
BAB IV PEMBAHASAN.....	37
A. Efektivitas Penerapan Presensi <i>Online</i> Terhadap Pegawai Negeri Sipil Di Kabupaten Luwu Timur	37
B. Faktor Pendukung Dan Penghambat Efektivitas Penerapan Presensi Online Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Kabupaten Luwu Timur.....	48
BAB V PENUTUP	53
A. Kesimpulan	53
B. Saran.....	54
DAFTAR PUSTAKA.....	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi di era globalisasi saat ini terlihat sangat pesat. Perkembangan tersebut tidak hanya melahirkan era informasi global, tetapi juga melahirkan media informasi dan telekomunikasi yang tidak mengenal batas ruang dan waktu. Menghadapi era persaingan global saat ini membutuhkan kinerja aparatur pemerintah pusat dan daerah yang berkualitas. Tuntutan masyarakat akan pelayanan publik yang berkualitas juga tengah mengalami peningkatan. Menghadirkan pelayanan prima tentu membutuhkan kinerja yang tinggi, dalam hal ini sebagai sumber daya penggerak, birokrasi aparatur memegang peranan kunci.

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan sistem yang terdiri dari banyak aktivitas independen (saling terkait satu sama lain). Aktivitas ini tidak berlangsung menurut isolasi, yang setiap aktivitas mempengaruhi SDM lain. Misalnya keputusan buruk menyangkut kebutuhan staffing bias menyebabkan persoalan ketenagakerjaan, penempatan, kepatuhan sosial, hubungan serikat buruh manajemen, dan kompensasi. Bila aktivitas SDM ini dilibatkan secara keseluruhan, maka aktivitas tersebut membantu sistem manajemen SDM perusahaan. Perusahaan dan orang merupakan sistem terbuka karena mereka dipengaruhi oleh lingkungannya. Manajemen SDM juga merupakan sistem terbuka yang dipengaruhi oleh lingkungan luar.¹

¹ Rivai *et al*, 2014, Manajemen Sumber Manusia Untuk Perusahaan, (Edisi Ketiga: PTRajagrafindo Persada, Jakarta, hlm 5

Administrasi pemerintahan juga sangat perhatian terhadap terwujudnya tata pemerintahan yang baik dan amanah. Tata pemerintahan yang baik (good government) itu diwujudkan dengan lahirnya tatanan pemerintahan yang demokratis dan diselenggarakan secara baik, bersih, transparan dan berwibawa.²

Menurut Singodimedjo bahwa kedisiplinan adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya. Disiplin karyawan atau pegawai yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan.

Kedisiplinan merupakan fungsi operator manajemen sumber daya manusia yang terpenting. Semakin baik disiplin karyawan, semakin baik pula prestasi kerja yang dicapai. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja dan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan serta masyarakat pada umumnya. Melalui disiplin akan mencerminkan kekuatan, karena biasanya seseorang yang berhasil dalam karyanya, studinya biasanya adalah mereka yang memiliki disiplin yang tinggi, dalam rangka mengukur tingkat kedisiplinan karyawan itu sendiri, berbagai upaya dapat dilakukan

² Mihta Thoha, 2015, Ilmu Administrasi Publik Kontemporer, Yogyakarta, PT AdhityaAndrebina Agung, hlm 91

diantaranya adalah menerapkan sistem absensi.

Penggunaan dan pemanfaatan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintah tentunya akan mengubah secara drastis wajah dan bentuk pelayanan yang dilakukan selama ini. Sebab, dengan penggunaan teknologi, pemerintah dapat melakukan pelayanan secara efektif dan efisien dalam berbagai keragaman yang berbeda. Konsep *government* yang mengacu kepada pengguna teknologi informasi oleh instansi pemerintahan dalam upaya membangun pemeritahan yang bersih, berwibawa dan berintegritas. Dengan kata lain penerapan *e-government* akan dapat memberikan pelayanan yang maksimal, efektif, dan efisien, serta dengan cepat membangun akuntabilitas pemerintah.³

Absensi merupakan salah satu tolak ukur metode pengembangan karyawan. Dalam hal ini, dalam mencapai keselarasan, maka diperlukan adanya absensi yang dapat menegakkan kedisiplinan pegawai negeri sipil. Adapun upaya pengembangan yang dilakukan dengan cara menggunakan absen elektronik. Jika absen karyawan setelah mengikuti pengembangan menurun, maka metode pengembangan yang dilakukan baik, sebaliknya jika tetap berarti metode pengembangan yang diterapkan kurang baik.⁴

Absensi *online* merupakan suatu program atau kebijakan dari pemerintah dengan menghubungkan pengelolaan data kehadiran pegawai

³ Aminuddin Ilmar, 2020, Memaknai Pemerintahan Yang Baik, Phinatama Media, Makassar, hlm 7-8

⁴ Malayu S.P Hasibuan, 2008, Manajemen Sumber Daya Manusia, Bumi Aksara, Jakarta, hlm 84

dengan internet. Absensi online merupakan pencatatan kehadiran dengan sistem cloud yang terhubung dengan database secara realtime. Sistem cloud ini akan menyimpan data absensi secara otomatis. Selain itu, data absensi itu dapat diakses dimana dan kapan saja, asalkan kita terhubung dengan jaringan internet. Sistem yang dimiliki absensi *online* dapat mengurangi tingkat kecurangan yang sering kali terjadi kecurangan yang sering kali terjadi dalam perusahaan dan instansi seperti manipulasi data dan penitipan absensi yang dilakukan beberapa pihak. Tetapi dengan melalui absensi *online*, karyawan ataupun pihak lain dapat mengakses akunnya sendiri. Penerapan absensi *online* juga sejalan dengan keadaan yang saat ini tengah menimpa dunia yaitu Covid-19.

Dinas Komunikasi dan Informatika (Kominfo) meluncurkan sistem e-government guna mengurangi sistem dalam bidang absensi para pegawai secara kontak fisik. Sistem tersebut diluncurkan dengan tujuan mengurangi kontak langsung dan sesuai dengan protokol kesehatan dalam upaya pencegahan Covid-19. Peluncuran e-government tersebut berdasar pada Peraturan Presiden No 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik, dimana tujuan di dalam peraturan tersebut bertujuan dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintah yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan keterpaduan layanan berbasis elektronik.

Kedudukan dan peranan PNS dalam setiap lembaga adalah ujung tombaknya dalam menjalankan suatu pembangunan pemerintah di Republik Indonesia. Peranan dari PNS seperti di analogikan dalam dunia

kemiliteran yang berbunyi “*not the gun, the man behind the gun*, yaitu bahwa bukan senjata yang dimaksud di atas melainkan manusia menggunakan senjata itu. Senjata yang modern tidak mempunyai arti apa-apa apabila manusia yang dipercaya menggunakan senjata itu tidak melaksanakan kewajiban dengan benar.⁵

Dalam instansi pemerintahan, semua pegawai yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) dituntut untuk memiliki sikap disiplin yang tinggi. Mereka harus menaati semua peraturan yang ada, salah satu cara untuk mengukur tingkat kedisiplinan mereka yaitu dilihat dari kehadiran. Kehadiran pegawai dibuktikan dengan sebuah daftar hadir yang kini menggunakan sistem absensi *online*. Kebijakan sebelumnya sudah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Selanjutnya, pada sebuah birokrasi terdapat pegawai yang memiliki status PNS. Dalam hal ini, pegawai menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dituntut agar dapat memberi contoh yang baik kepada masyarakat luas. Salah satunya pegawai diharuskan agar dapat memberikan contoh dengan menerapkan disiplin kerja. Untuk mengetahui disiplin pegawai dapat dilihat dari presensi kehadirannya di kantor, maka dari itu diperlukannya sistem absensi agar mampu mencatat dan mengumpulkan seluruh kehadiran.

⁵ Sri Hartini, 2008, Hukum Kepegawaian, PT. Sinar Grafika, Jakarta, hlm 31

Absensi merupakan sebuah sistem yang digunakan untuk memantau kehadiran seseorang pada suatu kegiatan. Jumlah dari absensi kerja di dalam organisasi atau perusahaan menggambarkan suatu pertukaran timbal balik antar karyawan dan perusahaan yang memberi upah. Sistem absensi sendiri merupakan salah satu metode untuk mengawasi kedisiplinan yang telah diterapkan oleh perusahaan atau instansi seperti presensi *online*.

Presensi *online* adalah pencatatan kehadiran dengan sistem cloud yang terhubung dengan database secara realtime. Sistem cloud ini akan menyimpan data absensi secara otomatis tanpa perlu melakukan rekapitulasi, kelebihannya adalah perusahaan tak perlu lagi memiliki infrastruktur perangkat keras untuk menyimpan data kehadiran. Sistem ini dirancang untuk mempermudah sistem presensi tanpa kebohongan dan mudah dalam pengendalian disiplin dan produktivitas kerja pegawainya. Adanya sistem ini kehadiran pegawai tidak dapat didelegasikan, diganti dan dipalsukan.

Terkait penerapan Absensi tersebut, Pemerintah Kabupaten Luwu Timur menggelar sosialisasi penerapan sistem absensi dengan menggunakan aplikasi E-Absensi di lingkungan Sekertariat Daerah Luwu Timur. Sosialisasi absensi *online* ini dipandu langsung oleh tim Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur. Dalam sosialisasi tersebut, Asisten Administrasi Umum mengatakan bahwa dengan adanya penerapan aplikasi absensi *online* tersebut sebagai upaya meningkatkan

kedisiplinan dan kerja ASN yang nantinya akan terintegrasi dengan sistem Tambahan Perbaikan Penghasilan (TPP) sebagai upaya untuk meningkatkan kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil.

Adapun pelaksanaan sistem presensi *online* di Kabupaten Luwu Timur diatur dalam peraturan Bupati Luwu Timur Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah, sebagaimana yang disebutkan dalam Pasal 13 ayat (1) :

“bahwa setiap pegawai ASN wajib rekam kehadiran secara elektronik pada setiap kehadiran ditempat kerja dalam satuan organisasi masing-masing”.

Adapun hasil dari penerapan presensi *online* tersebut diharapkan memiliki pengaruh yang baik, sehingga tidak ada lagi pegawai yang datang terlambat atau korupsi waktu dan tidak lagi menitip absen kepada pegawai lain.

Dengan adanya E-Absensi tersebut salah satu tujuannya adalah untuk meningkatkan produktivitas kerja dan meminimalisir kecurangan yang mungkin terjadi karena E-Absensi tersebut didukung dengan teknologi *Global Positioning System (GPS)* dan biometric yang jadi sistem keamanan ganda untuk mencegah kecurangan. Oleh karena itu, karyawan tidak bisa memanipulasi data karena data yang masuk terenkripsi dan disimpan dengan aman

E-Absensi juga merupakan salah satu alat absen yang menunjang di masa kerja jarak jauh seperti sekarang ini, dikarenakan banyak perusahaan

yang menggabungkan sistem kerja jarak jauh (dari rumah) menjadikan hal tersebut sebagai bentuk adaptasi kantor atau perusahaan dikondisi saat ini.

Namun disisi lain, penerapan kebijakan sistem presensi *online* masih menyisakan berbagai persoalan atau masalah yang dapat diidentifikasi. Hal tersebut dapat menimbulkan permasalahan apabila seorang PNS yang ingin melakukan absensi *online* tersebut terkendala di jaringan yang dimana bertempat tinggal di pelosok desa.

E-Absensi mungkin memang terbilang lebih efektif dan efisien tetapi hal tersebut sulit diterapkan oleh karyawan yang tinggal di daerah-daerah terpencil terutama di Kabupaten Luwu Timur itu sendiri. Kesulitan dalam mengakses jaringan dan jauhnya jarak rumah dari kantor menjadi masalah bagi karyawan yang merasakannya.

Sebagaimana masalah yang diangkat penulis terkait ketidaktepatan waktu dalam melakukan absensi dikarenakan kondisi jaringan yang kadang putus-putus sehingga kesulitan melakukan presensi *online* yang mengakibatkan terjadinya pengurangan Tambahan Perbaikan Penghasilan (TPP) akibat keterlambatan dalam presensi *online*.

Hal tersebut dapat dibenarkan dikarenakan beberapa daerah yang ada di Kabupaten Luwu Timur seperti Desa Harapan yang berbatasan langsung dengan Sulawesi Tenggara mengeluh terkait stabilitas jaringan yang tak kunjung membaik dimana warga di sekitar daerah tersebut harus melintasi beberapa daerah untuk mencari jaringan. Hal yang sama juga

dirasakan di Daerah Towuti.⁶ Dari permasalahan tersebutlah membuat beberapa Pegawai Negeri Sipil yang bertempat tinggal di pelosok daerah tersebut kesulitan dalam melakukan presensi *online* yang diberlakukan di Kabupaten Luwu Timur.

Terkait dengan hal tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang efektivitas program dan kendala yang dihadapi saat mengimplementasikan presensi *online* pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur, dengan tujuan agar peneliti dapat melihat apakah sistem presensi *online* ini bisa diandalkan dalam mendisiplinkan Pegawai Negeri Sipil dan membentuk para birokrat yang bertanggung jawab. Adapun judul yang diangkat penulis adalah **“Efektivitas Penerapan Presensi *Online* Bagi Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Luwu Timur”**

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana efektivitas penerapan presensi *online* terhadap pegawai negeri sipil di Kabupaten Luwu Timur ?
2. Apa saja faktor pendukung dan penghambat efektivitas penerapan presensi *online* bagi pegawai negeri sipil di Kabupaten Luwu Timur

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, adapun tujuan penelitian

⁶ <https://makassar.tribunnews.com/2022/05/22/warga-desa-harapan-luwu-timur-keluhkan-jaringan-internet-dan-telepon-sangat-buruk?page=all> Berita *Online*

adalah :

1. Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh efektivitas penerapan presensi *online* terhadap pegawai negeri sipil di Kabupaten Luwu Timur.
2. Untuk mengetahui apa saja faktor pendukung dan penghambat penerapan presensi *online* bagi pegawai negeri sipil di Kabupaten Luwu Timur.

D. Manfaat Penelitian

Dalam penelitian ini penulis berharap adanya manfaat dan kegunaan yang dapat diambil dari penelitian tersebut. Adapun manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini yaitu:

1. Secara khusus, manfaat penelitian ini diharapkan dapat memberikan perkembangan ilmu baru dalam bidang Hukum Administrasi Negara terkait dengan Efektivitas Penerapan Presensi *Online*.
2. Secara umum, manfaat penelitian ini dilakukan sebagai sebuah syarat penyelesaian masa studi pada Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin dan dimaksudkan dengan penulisan ini sebagai bahan acuan dalam membuat pedoman dalam upaya memberikan acuan yang jelas tentang penerapan presensi *online* dalam meningkatkan disiplin kerja.

E. Keaslian Penelitian

- a. Penelitian yang dilakukan oleh Erna Maeyasari 082037, dengan Judul “Pengaruh Efektivitas Penerapan Absensi Finger Print terhadap Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Lebak”, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, pada tahun 2012. Dengan rumusan masalah Seberapa besar pengaruh efektivitas penerapan absensi finger print terhadap disiplin Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Lebak?

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai absensi fingerprint, perbedaan dari penelitian diatas yaitu untuk mengetahui penerapan efektivitas pengawasan dan sanksi tegas terhadap PNS dalam program absensi elektronik dengan menggunakan finger print, sedangkan penelitian yang dilakukan oleh penulis lebih berfokus pada seberapa besar efektivitas penerapan program presensi *online* serta apa faktor pendukung dan penghambat penerapan presensi *online* terhadap Pegawai Negeri Sipil.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pelayanan Publik

1. Dasar Hukum

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (MENPAN) Nomor 63 tahun 2003 mendefinisikan pelayanan umum sebagai segala bentuk pelayanan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah di pusat, daerah, dan di lingkungan BUMN atau BUMD dalam bentuk barang dan atau jasa, baik dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.⁷

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 menyatakan bahwa pelayanan publik merupakan rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang dan jasa yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.⁸ Tujuan dari Pelayanan Publik menurut Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 ialah terwujudnya batasan dan hubungan yang jelas tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan

⁷ Ratminto dan Winarsih, A. S., "*Manajemen Pelayanan*", (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2006), hlm. 4

⁸ Undang-Undang No. 25 Tahun 2009, Tentang Pelayanan Publik. Diakses pada 15 April 2020

pelayanan publik.⁹

2. Pengertian Pelayanan Publik

Menurut Pasal 1 angka (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, dikatakan bahwa “Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.” Berdasarkan definisi tersebut, terlihat bahwa cakupan pelayanan publik itu sangat luas, sehingga pendekatan yang dipakai juga dapat secara beragam. Artinya dari berbagai disiplin ilmu dapat masuk untuk dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan sekaligus pengawasan atas pelayanan publik yang dikehendaki sesuai dengan tujuan.

Pelayanan publik pada hakikatnya adalah melayani kepentingan masyarakat secara umum. Pelayanan publik diberikan kepada setiap masyarakat dengan tujuan agar semua masalah atau keperluan dari masyarakat tersebut dapat terselesaikan. Pelayanan publik yang diberikan kepada warga negara adalah sama tanpa pandang bulu dan diberikan dengan pelayanan yang maksimal.

Pelayanan umum adalah sebuah usaha yang dilakukan oleh

⁹ Ibid.

kelompok, seseorang atau birokrasi dalam rangka memberikan bantuan kepada masyarakat semata-mata untuk mencapai suatu tujuan tertentu.¹⁰ Pelayanan publik adalah memberikan layanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi tertentu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan.¹¹

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa pelayanan publik adalah setiap bentuk kegiatan melayani masyarakat dengan baik dan prima baik dalam bentuk barang publik maupun jasa public yang pada prinsipnya menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh instansi pemerintah di Pusat, di daerah, dan di lingkungan BUMN atau BUMD, dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Jenis-Jenis Pelayanan Publik

Pelayanan publik yang wajib diberikan oleh pemerintah diklasifikasikan dalam dua kategori, pemerintah sebagai penyelenggara layanan juga harus memberikan pelayanan umum kepada masyarakatnya. Mengingat kebutuhan dan masalah masyarakat yang berbeda-beda, maka jenis-jenis pelayanan yang dibutuhkan oleh masyarakat juga berbeda. Organisasi publik hendaknya memperhatikan kriteria-kriteria pelayanan publik yang

¹⁰ Moenir, H.A.S., 2002, "*Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*", (Jakarta: Bumi Aksara, hlm. 7.

¹¹ Sinambela, L. P., 2008, "*Reformasi Pelayanan Publik*". (Jakarta: Bumi Aksara) hlm. 5.

mengacu pada Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 81 Tahun 1993 yang telah diubah dengan Keputusan Menpan No. 63 Tahun 2003 yang terdapat pengelompokan pelayanan umum ke dalam tiga bagian yaitu: (1) Kelompok Pelayanan Administrasi, (2) Kelompok Pelayanan Barang, dan (3) Kelompok Pelayanan Jasa.

Bentuk pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat dapat dibedakan menjadi beberapa jenis, yaitu:¹²

- a. Pelayanan Barang, adalah jenis pelayanan yang menghasilkan bermacam bentuk atau produk barang yang dapat digunakan oleh publik, seperti tenaga listrik, air bersih, e-KTP, dan lain-lain.
- b. Pelayanan Jasa, ialah jenis pelayanan yang menghasilkan bermacam bentuk jasa yang dibutuhkan oleh public, seperti pemeliharaan kesehatan, pendidikan, penyelenggaraan transportasi, pos, dan lain-lain.
- c. Pelayanan Administratif, merupakan jenis pelayanan yang menghasilkan bermacam bentuk dokumen resmi yang dibutuhkan oleh publik, seperti akta kelahiran, identitas kewarganegaraan, dan sebagainya.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa pelayanan yang dibutuhkan oleh setiap masyarakat berbeda- beda,

¹² Ayu Tri Wardhani, 2015, "*Kualitas Pelayanan Di Rumah Sakit Umum Daerah Syekh Yusuf Gowa*". *Skripsi*, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Hasanuddin

tergantung dari permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat tersebut. Sebagai pelayan publik, pemerintah harus mampu memberikan pelayanan yang prima kepada setiap masyarakat tanpa perbedaan. Jenis pelayanan yang ditawarkan kepada warga dapat berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan warga, namun manajemen penyelenggaraan layanan tersebut harus didasarkan pada prinsip dan nilai yang sama.¹³

4. Unsur-Unsur Pelayanan Publik

Adapun unsur-unsur pelayanan:

- a. Penyedia layanan, ialah pihak yang dapat memberikan suatu layanan tertentu pada konsumen, baik berupa layanan dalam bentuk penyediaan dan penyerahan barang atau jasa
- b. Penerima layanan, adalah konsumen atau customer yang menerima berbagai layanan dari penyedia layanan.
- c. Jenis layanan, adalah layanan yang diberikan oleh penyedia layanan kepada pihak yang membutuhkan layanan.
- d. Kepuasan pelanggan, dalam memberikan layanan penyedia layanan harus mengacuh pada tujuan pelanggan, yaitu kepuasan pelanggan.

¹³ Agus Dwiyanto, 2017, Manajemen Pelayanan Publik: Peduli Inklusif dan Kolaborasi, (Yogyakarta): Gajah Mada University Press, hlm. 166.

B. Efektivitas Kerja

1. Pengertian Efektivitas

Efektivitas mengandung arti keefektifan pengaruh efek keberhasilan atau kemanjuran atau kemujaraban. Membicarakan keefektifan hukum tentu tidak terlepas dari penganalisisan terhadap karakteristik dua variable terkait yaitu karakteristik atau dimensi dari obyek sasaran yang dipergunakan.¹⁴

Teori efektivitas hukum menurut Soerjono Soekanto adalah bahwa efektif atau tidaknya suatu hukum ditentukan oleh 5 (lima) faktor, yaitu:¹⁵

1. Faktor hukumnya sendiri (undang-undang)
2. Faktor penegak hukum, yaitu pihak-pihak yang membantu maupun menerapkan hukum.
3. Faktor sarana atau fasilitas yang mendukung penegakan hukum.
4. Faktor masyarakat, yakni lingkungan dimana hukum tersebut berlaku atau diterapkan.
5. Faktor kebudayaan, yakni sebagai hasil karya, cipta dan rasa yang didasarkan pada karsa manusia di dalam pergaulan hidup.

Beberapa ahli juga mengemukakan tentang teori efektivitas

¹⁴ Barda Nawawi Arief, 2013, Kapita Selekta Hukum Pidana, Bandung : Citra Aditya , Hlm. 67

¹⁵ Soerjono Soekanto, 2008, Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penegakan Hukum, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, Hlm. 8

seperti Bronislaw Molinoswki bahwa efektivitas yaitu pengendalian sosial atau hukum dalam masyarakat dianalisa dan dibedakan menjadi dua yaitu: (1) masyarakat modern, (2) masyarakat primitif, masyarakat modern merupakan masyarakat yang perekonomiannya berdasarkan pasar yang sangat luas, spesialisasi di bidang industri dan pemakaian teknologi canggih, didalam masyarakat modern hukum yang dibuat dan ditegakkan oleh pejabat yang berwenang.¹⁶

2. Efektivitas Kerja

Efektivitas kinerja adalah suatu keadaan dimana aktivitas jasmaniah dan rohaniah yang dilakukan oleh manusia dapat mencapai hasil akibat sesuai yang dikehendaki. Efektivitas kinerja merupakan suatu ukuran tentang pencapaian suatu tugas atau tujuan, satu hal yang perlu digaris bawahi, efektivitas kerja tidak bisa dipisahkan dari efisiensi kerja. Efisiensi kerja berhubungan dengan biaya, tenaga, mutu dan pemikiran.¹⁷

Efektivitas kerja yaitu penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditentukan, artinya apabila pelaksanaan tugas dinilai baik atau tidak adalah sangat tergantung pada bilamana tugas tersebut diselesaikan dan bukan terutama menjawab

¹⁶ Salim, H.S dan Erlis Septiana Nurbani, 2013, Penerapan Teori Hukum Pada Tesis dan Disertasi, Jakarta : Rajawali Press, Hlm .375

¹⁷ Sedarmayanti. 2001. *"Tata Kerja dan Produktifitas Kerja"*. Edisi Pertama. Bandung: CV Mandar Maju, hal 64

tentang bagaimana melaksanakan serta berapa biaya yang dikeluarkan untuk pekerjaan tersebut.¹⁸

Dari definisi diatas, disimpulkan bahwa efektivitas kinerja mengandung arti tentang penekanan pada segi waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, dimana semakin cepat pekerjaan itu diselesaikan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, maka akan semakin baik pula efektivitas kerja yang dicapai. Demikian pula sebaliknya, dengan semakin lamanya pekerjaan tersebut diselesaikan, maka semakin jauh pula pekerjaan tersebut dari keefektifannya. Pemilihan alternatif yang tepat sangat menentukan tingkat efektivitas kerja yang sangat tinggi dan tentunya akan sangat berpengaruh terhadap kualitas dari hasil pekerjaan dan kualitas pekerjaan itu sendiri.

3. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja

Berdasarkan teori efektivitas hukum menurut Soerjono Soekanto di atas yang menyatakan bahwa efektif atau tidaknya suatu hukum ditentukan oleh 5 faktor yaitu Faktor hukumnya sendiri (undang-undang), Faktor penegak hukum (pihak-pihak yang membentuk maupun menerapkan hukum), Faktor sarana atau fasilitas yang mendukung penegakan hukum, Faktor masyarakat

¹⁸ Sondang, Siagian, P.1991, *Organisasi Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi*, Jakarta: Gunung Agung, hlm 36

(lingkungan dimana hukum tersebut berlaku atau diterapkan), Faktor kebudayaan (sebagai hasil karya, cipta dan rasa yang didasarkan pada karsa manusia di dalam pergaulan hidup).

Menurut Soerjono Soekanto ukuran efektivitas pada faktor yang pertama mengenai hukum atau undang-undang adalah:¹⁹

1. Peraturan yang ada mengenai bidang-bidang kehidupan tertentu sudah sistematis
2. Peraturan yang ada mengenai bidang-bidang kehidupan tertentu sudah cukup sinkron, secara hierarki dan horizontal tidak ada pertentangan
3. Secara kualitatif dan kuantitatif peraturan perundang-undangan yang mengatur bidang-bidang kehidupan tertentu sudah mencukupi
4. Penerbitan peraturan-peraturan tertentu sudah sesuai dengan persyaratan yuridis yang ada

Pada faktor kedua yang menentukan efektif atau tidaknya kinerja hukum tertulis adalah aparat penegak hukum. Dalam hubungan ini dikehendaki adanya aparatur yang handal sehingga aparat tersebut dapat melakukan tugasnya dengan baik. Kehandalan dalam kaitannya disini adalah meliputi keterampilan profesional dan mempunyai mental yang baik.

Menurut Soerjono Soekanto bahwa masalah yang berpengaruh

¹⁹ Soerjano Soekanto, Op,cit hal 80

terhadap efektivitas hukum tertulis ditinjau dari segi aparat akan tergantung pada hal berikut:²⁰

1. Sampai sejauh mana petugas terikat oleh peraturan-peraturan yang ada
2. Sampai mana petugas diperkenankan memberikan kebijaksanaan
3. Teladan macam apa yang sebaiknya diberikan oleh petugas kepada masyarakat
4. Sampai sejauh mana derajat sinkronisasi penugasan-penugasan yang diberikan kepada petugas sehingga memberikan batas-batas yang tegas pada wewenangnya.

Berdasarkan pada uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa faktor yang berpengaruh dalam efektivitas organisasi adalah faktor manusia sebagai para pekerjanya. Bila masing-masing individu dalam organisasi memiliki komitmen yang tinggi dalam menyelesaikan pekerjaan, maka kondisi ini akan membantu peningkatan efektivitas yang pada akhirnya memberikan kontribusi kepada pencapaian efektivitas kelompok dan efektivitas organisasi secara keseluruhan.

C. Aparatur Sipil Negara

1. Pengertian Aparatur Sipil Negara

Aparatur Sipil Negara (ASN) menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN adalah profesi bagi Pegawai

²⁰ Ibid. Hlm 86

Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Kranenburg memberikan pengertian dari Pegawai Negeri, yaitu pejabat yang ditunjukkan, jadi pengertian tersebut tidak termasuk terhadap mereka yang memangku jabatan mewakili seperti anggota parlemen, presiden dan sebagainya. Logeman dengan menggunakan kriteria yang bersifat materil mencermati hubungan antara negara dan Pegawai Negeri dengan memberikan pengertian bahwa Pegawai Negeri Sipil sebagai tiap pejabat yang mempunyai hubungan dinas dengan negara.²¹

Berkenaan dengan hal tersebut, dalam rangka mewujudkan sistem pemerintahan yang bersih dan berwibawah (*good governance*), serta mewujudkan pelayanan yang baik, efektif, efisien, dan berkualitas tentunya perlu didukung oleh adanya pegawai ASN yang profesional, bertanggung jawab, adil, jujur, dan kompeten dalam bidangnya. Dengan kata lain, pegawai ASN dalam menjalankan tugas tentunya harus berdasarkan pada profesionalisme dan kompetensi, sesuai kualifikasi bidang ilmu

²¹ Miftah Thoha, 2005, Manajemen Kepegawaian Sipil di Indonesia, Jakarta: Kencana, hlm. 13.

yang dimilikinya.²²

Dengan demikian, maka ASN dituntut tidak berpartisipasi dan harus netral, keluar dari semua pengaruh golongan dan partai politik serta tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Untuk bisa melaksanakan tugas pelayanan dengan persyaratan yang demikian, maka pegawai ASN dituntut memiliki profesionalisme yang ditunjang dengan kemampuan, pengetahuan, keterampilan, wawasan global, serta memiliki kompetensi yang tinggi.²³

2. Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara

Disiplin adalah kondisi kendali dari pegawai atau karyawan dan perilaku tertib yang menunjukkan tingkat kerja sama yang sesungguhnya dalam salah satu organisasi. Salah satu aspek

hubungan internal pegawai atau karyawan adalah tindakan disipliner. Tindakan disipliner (disciplinary action) menegakkan sanksi apabila ia melanggar tugas yang diberikan.²⁴ Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya.²⁵

Menurut Keith Davis disiplin kerja dapat diartikan sebagai

²² Endang Komara, 2019, Kompetensi Profesional Pegawai ASN (Aparatur Sipil Negara) di Indonesia, Jurnal Indonesia Kajian Pendidikan, Jawa Barat, hlm 75

²³ Ibid. Hlm 76

²⁴ Mondy, R Wayne, 2008, "*Manajemen Sumber Daya Manusia*", (Penerbit Erlangga Edisi 10, Bandung). Hal 162

²⁵ Singomedjo Markum, Edy Sutrisna, 2009, "*Manajemen Sumber Daya Manusia*", (Cet.6 Jakarta: Kencana) h.85

pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi.²⁶ Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan bawahannya agar mereka bersedia meningkatkan kesadaran seseorang mentaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Menurut Singodimedjo dalam faktor yang mempengaruhi disiplin kerja adalah:²⁷

a. Besar kecil pemberian kompensasi

Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin. Bila ia menerima kompensasi yang memadai, mereka akan dapat bekerja tenang dan tekun

b. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam lingkungan organisasi. Semua pegawai akan selalu memperhatikan bagaimana pimpinan ia dapat mengendalikan dirinya dari ucapan, perbuatan, dan sikap yang merugikan aturan disiplin yang sudah dijadikan pegangan.

c. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan
Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam perusahaan, bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama. Disiplin tidak mungkin

²⁶ Dr.A.A Anwar Prabu Mangkunegara, 2007, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, PT. Remaja Rosdakarya, Bandung, h.129

²⁷ Edy sutrisna, 2009, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Kencana, Jakarta, hlm.89-93

ditegakkan bila peraturan yang dibuat hanya berdasarkan instruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi

d. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan

Bila seorang pegawai yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya, Adanya tindakan terhadap pelanggar disiplin, sesuai dengan sanksi yang ada.

e. Ada tidaknya pengawasan pimpinan

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh organisasi perlu ada pengawasan, yang akan mengarahkan para pegawai agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Dengan adanya pengawasan maka sedikit banyaknya pegawai, akan terbiasa melaksanakan disiplin kerja.

f. Ada tidaknya perhatian kepada para pegawai

Karyawan/pegawai adalah manusia yang mempunyai perbedaan karakter antara yang satu dengan yang lain. Seorang pegawai tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang, tetapi juga mereka masih membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinannya sendiri. Keluhan dan kesulitan mereka ingin

didengar, dan dicarikan jalan keluarnya, dan sebagainya. Pimpinan yang berhasil memberi perhatian yang besar kepada para pegawai akan dapat menciptakan disiplin kerja yang baik. Pimpinan demikian akan selalu dihormati dan dihargai oleh para karyawan, sehingga akan berpengaruh besar kepada prestasi, semangat kerja, dan moral kerja karyawan.

3. Indikator-indikator Disiplin Kerja

Pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi, diantaranya:

1. Disiplin Preventif

a. Tujuan dan kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan.

b. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan diminta diperlakukan sama dengan manusiayang lainnya.

2. Disiplin Positif

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan, dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya.

3. Disiplin Progresif

a. Sanksi hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Dengan sanksi hukuman yang sangat berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap, dan perilaku indisipliner karyawan akan berkurang.

b. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Ketegasan pimpinan menegur dan menghukum setiap karyawan yang indisipliner akan mewujudkan kedisiplinan yang baik pada organisasi tersebut

D. Presensi Online

1. Dasar Hukum

Absensi adalah suatu bukti bahwa seorang pegawai datang bekerja pada sebuah lembaga atau instansi. Absensi juga

merupakan penerapan pada disiplin yang sudah diatur dalam peraturan yang terdapat pada suatu lembaga atau instansi. Dalam melaksanakan pengisian absensi secara manual seperti pengisian di buku daftar hadir itu akan menghambat suatu instansi dalam memantau kedisiplinan pegawai pada ketepatan waktu datang dan pulang setiap harinya.

Adapun pelaksanaan sistem presensi *online* di Kabupaten Luwu Timur diatur dalam peraturan Bupati Luwu Timur Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah, sebagaimana yang disebutkan dalam Pasal 13 ayat (1) :

“bahwa setiap pegawai ASN wajib rekam kehadiran secara elektronik pada setiap kehadiran ditempat kerja dalam satuan organisasi masing-masing”.

2. Pengertian Absensi

Absensi adalah tingkat kehadiran pegawai yang berkenaan dengan tanggung jawab. Dalam penerapan mesin absensi ini dibutuhkan sistem informasi manajemen sebagai penggerak untuk melancarkan aktivitas dalam absensi. Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi organisasi yang bersifat manajerial dalam kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan

laporan-laporan yang diperlukan. Sedangkan absensi elektronik adalah alat absensi dan pengaman ruangan secara biometrik dengan sistem telapak tangan yang akurat.

Absensi adalah daftar kehadiran pegawai, siswa, guru yang berisi jam datang dan jam pulang serta alasan atau keterangan kehadirannya. Absensi ini berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditentukan oleh masing-masing perusahaan atau institusi. Fingerprint berasal dari bahasa Inggris yang berarti sidik jari. Sidik jari adalah gurat-guratan yang terdapat di kulit ujung jari. Sidik jari berfungsi untuk memberi gaya gesek lebih besar agar jari dapat memegang benda lebih erat.²⁸

Absensi atau kartu jam hadir adalah dokumen yang mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan tersebut dapat berupa daftar hadir biasa, dapat juga pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu. Pekerjaan mencatat waktu pada dasarnya dapat dipisahkan menjadi 2 (dua) bagian yakni pencatatan waktu hadir (attendance time keeping) dan juga pencatatan waktu kerja.

Sistem absensi merupakan sebuah sistem yang ada di suatu instansi yang digunakan untuk mencatat daftar kehadiran setiap anggota instansi tersebut. Sistem absensi mencatat identitas

²⁸ Eko Nugroho, 2009, *Biometrika Mengenal Sistem Identifikasi Masa Depan*, AndiOffset, Yogyakarta, hal.17

anggota instansi dan waktu keluar-masuk anggotanya. Sistem absensi juga mempunyai kemampuan untuk memberikan laporan yang akurat kepada pimpinan atau manajer. Oleh karena itu, kebanyakan perusahaan baik swasta maupun pemerintahan memanfaatkan daftar kehadiran pegawai untuk menentukan gaji kepada pegawainya.

Pencatatan jam hadir pada kartu jam hadir yang dilakukan oleh pada setiap pegawai atau pekerja bisa mempengaruhi gaji bersih atau take home pay yang akan diterima oleh si pegawai atau pekerja setiap bulannya. Karena jika pegawai atau pekerja lupa ataupun tidak mencatatkan jam hadirnya pada kartu jam hadir akan dapat mempengaruhi komponen-komponen yang ada pada gaji, terutama sekali pada pos tunjangan, Dikarena tunjangan yang diberikan perusahaan pada setiap pegawai atau pekerja tergantung dari beberapa banyak pegawai atau pekerja hadir pada jam kerja. Seperti tunjangan makan dan juga transportasi.

Apabila pegawai atau pekerja tidak mencatatkan jam hadirnya pada kartu jam hadir maka tunjangan makan dan juga transportasinya yang diterima pegawai atau pekerja setiap bulannya akan berkurang dan juga akan mempengaruhi gaji bersih yang diterima pegawai atau pekerja tersebut.²⁹

²⁹ Diana, 2017. *“Perancangan Sistem Informasi Absensi Guru Dan Siswa Berbasis Web Di Sweet School Batam”*, Skripsi, Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer, Batam

Pencatatan waktu hadir tersebut dimaksudkan untuk mengumpulkan data mengenai jumlah jam hadir pegawai atau pekerja dalam suatu periode pembayaran dan juga kadang-kadang juga tentang tarif upah untuk pekerjaan yang dilakukan. Pencatatan waktu kerja dimaksudkan untuk dapat mencatat jam kerja sesungguhnya yang digunakan oleh pegawai atau pekerja dalam setiap pekerjaan (job) atau departemennya. Catatan waktu kerja tersebut dapat digunakan untuk mengecek catatan waktu hadir serta juga mendapatkan data produksi yang diperlukan untuk dapat distribusi upah serta gaji dan juga perhatian intensif.³⁰

3. Presensi *Online*

Sistem absensi *online* sejatinya sistem absensi yang menggunakan sistem cloud. Artinya data absensi terenkripsi dan tersimpan dalam wadah besar yang tersambung dengan internet.³¹

Sistem absensi online merupakan sistem pelayanan berbasis elektronik yang terintegrasi dan menghasilkan pengelolaan data dan informasi berupa pencatatan dan pengelolaan kedisiplinan kehadiran karyawan yang memiliki komponen-komponen seperti perangkat keras, jaringan, database, prosedur, dan personalia pengoperasian.³²

³⁰ Made Dharma Susila, 2013, "*Sistem Absensi Mahasiswa Menggunakan Metode Qr Code Berbasis Android*", Skripsi, Fakultas Teknologi Industri Universitas Pembangunan Sosial, Jawa Timur

³¹ <https://www.google.com/amp/s/www.talenta.co/blog/insight-talenta/absensi-online-the-next-normal/amp/> diakses pada 17 Juli 2020 pukul 20.16

³² Mahmud Safudin, "Pengaruh Penerapan Absensi Online Terhadap Disiplin Pada Karyawan Purple Express Laundry Jakarta", *IJSE – Indonesian Journal on Software*

Empat alasan kenapa absen *online* dapat menghadapi next normal:

a. Sebagai Alat Komplementer Absensi Biometrik.

Kehadiran aplikasi absensi *online* sejatinya bukanlah alat pengganti (substitusi) saja namun sebagai alat komplementer juga. Artinya, absensi *online* digunakan sebagai pendukung dan pelengkap dari absensi biometrik. Misalnya saja, ketika terjadi pandemi saat ini, Anda dapat menggunakan absensi *online* namun tetap tidak menanggalkan mesin absensi biometrik Anda. Kenapa? Karena kebanyakan absensi *online* saat ini sudah dilengkapi dengan fitur integrasi dengan absensi biometrik.

b. Perusahaan Dapat Lebih Berfokus Pada Bisnis

Dengan menggunakan *software* HR atau setidaknya aplikasi absensi *online*, perusahaan sejatinya dapat lebih berfokus pada hal-hal krusial seperti pengembangan bisnis. Absensi *online* memungkinkan Anda untuk mempercepat bahkan menghilangkan *gap* pada proses administrasi absensi karyawan.

c. Absensi *Online* sebagai Bentuk Kerja Kolaboratif

Pada era *the next* normal, pekerjaan kolaboratif akan lebih sering terjadi misalnya seperti; *bleisure*, *work from home*,

atau virtual work.

d. Absensi *Online* sebagai Bentuk Pendekatan Humanis

Seperti dilansir McKinsey, pada fase the next normal bukan hanya pekerja white-collar saja yang dapat melakukan pekerjaan kolaboratif seperti work from home. Namun pekerja blue-collar atau buruh juga bisa saja melakukannya.