

**SKRIPSI**  
**EFEKTIVITAS ABSENSI BERBASIS ELEKTRONIK**  
**DALAM MENUNJANG DISIPLIN KERJA PEGAWAI**  
**NEGERI SIPIL**  
**(Studi Kasus Balai Keselamatan dan Kesehatan**  
**Kerja Kota Makassar)**

**A. Rika Faradilla**  
**(E011201090)**



**DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI**  
**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**UNIVERSITAS HASANUDDIN**  
**MAKASSAR**  
**2024**



**UNIVERSITAS HASANUDDIN**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI**  
**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

## **ABSTRAK**

**A. Rika Faradilla (E011201090). Efektivitas Absensi Berbasis Elektronik dalam Menunjang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil (Studi Kasus Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kota Makassar) xiv + 84 Halaman + 3 Tabel + 13 Gambar + 43 Pustaka + Lampiran + Dibimbing oleh Dr. Nurdin Nara, M.Si dan Nuralamsyah Ismail, S.Sos., MA.**

Penerapan tingkat kedisiplinan perlu dilakukan untuk meningkatkan kesadaran Pegawai Negeri Sipil yang masih kurang menaati peraturan tentang disiplin pegawai, sehingga dapat memperlambat kemajuan dalam pemerintahan serta pembangunan nasional. Dalam upaya mewujudkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) aplikasi absensi online berbasis elektronik diterapkan. Penerapan absensi berbasis elektronik ini diharapkan mampu mengoptimalkan kehadiran para pegawai tanpa adanya kecurangan atau manipulasi data demi peningkatan disiplin waktu dan kinerja pegawai.

Penelitian ini memiliki tujuan untuk mengetahui seberapa efektif sistem absensi berbasis elektronik dalam menunjang disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil di Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kota Makassar. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data yang dilakukan melalui observasi, wawancara, dokumen, dan informasi audiovisual.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara umum penerapan absensi berbasis elektronik di Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kota Makassar yang diukur menggunakan empat indikator efektivitas menurut Tangkilisan yaitu pencapaian target, kemampuan adaptasi, kepuasan kerja, dan tanggung jawab memberikan hasil bahwa absensi berbasis elektronik mampu untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai, khususnya dalam hal kehadiran atau absensi. Akan tetapi, sistem absensi berbasis elektronik ini tidak dapat menjamin para Pegawai Negeri Sipil untuk tetap berada di kantor pada saat jam kerja, serta tidak dapat mengukur kinerja pegawai karena hanya berpatokan pada ketepatan waktu saat melakukan absensi.

**Kata kunci :** Efektivitas, Absensi Elektronik, Disiplin Pegawai



**UNIVERSITAS HASANUDDIN**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI**  
**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

## **ABSTRACT**

**A. Rika Faradilla (E011201090). The Effectiveness of Electronic-Based Attendance in Supporting Civil Servants' Work Discipline (Case Study of the Makassar City Occupational Safety and Health Center) xiv + 84 Pages + 3 Table + 13 Figures + 43 Literature + Appendix + Supervised by Dr. Nurdin Nara, M.Si and Nuralamsyah Ismail, S.Sos., MA.**

The implementation of the level of discipline needs to be done to increase the awareness of Civil Servants who still lack compliance with regulations on employee discipline, so that it can slow down progress in government and national development. In an effort to realize an Electronic-Based Government System (SPBE), an electronic-based online attendance application is implemented. The application of this electronic-based attendance is expected to be able to optimize the attendance of employees without any fraud or data manipulation in order to improve time discipline and employee performance.

This study aims to determine how effective an electronic-based attendance system is in supporting the work discipline of Civil Servants at the Makassar City Occupational Safety and Health Center. This research uses a qualitative approach. Data collection is done through observation, interviews, documents, and audiovisual information.

The results showed that in general the application of electronic-based attendance at the Makassar City Occupational Safety and Health Center as measured using four indicators of effectiveness according to Tangkilisan, namely target achievement, adaptability, job satisfaction, and responsibility, gave the result that electronic-based attendance was able to improve employee work discipline, especially in terms of attendance or attendance. However, this electronic-based attendance system cannot guarantee civil servants to stay in the office during working hours, and cannot measure employee performance because it only relies on timeliness when doing attendance.

**Keywords:** Effectiveness, Electronic Attendance, Employee Discipline



UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

### LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : A. Rika Faradilla

Nim : E011201090

Program Studi : Administrasi Publik

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul "Efektivitas Absensi Berbasis Elektronik dalam Menunjang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil (Studi Kasus Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kota Makassar)" benar-benar merupakan hasil karya pribadi dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

Makassar, 23 April 2024

Yang membuat pernyataan

A. Rika Faradilla  
E011201090



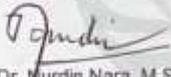
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

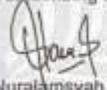
### LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Nama : A. Rika Faradilla  
Nim : E011201090  
Program Studi : Administrasi Publik  
Judul : Efektivitas Absensi Berbasis Elektronik dalam Menunjang  
Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil  
(Studi Kasus Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kota  
Makassar)

Telah diperiksa oleh Pembimbing I dan Pembimbing II dan dinyatakan layak  
untuk ujian skripsi, Departemen Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu  
Politik, Universitas Hasanuddin.

Makassar, 01 April 2024

Pembimbing I  
  
Dr. Murdin Nara, M.Si  
NIP 196309031989031002

Menyetujui :  
Pembimbing II  
  
Nurahmasyah Ismail, S.Sos., MA

Mengetahui  
Ketua Departemen Ilmu Administrasi Publik,





UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

### LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : A. Rika Faradilla  
Nim : E011201090  
Program Studi : Administrasi Publik  
Judul : Efektivitas Absensi Berbasis Elektronik dalam Menunjang  
Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil  
(Studi Kasus Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kota  
Makassar)

Telah diperiksa oleh Pembimbing I dan Pembimbing II sesuai dengan saran Tim  
Penguji Skripsi, Departemen Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu  
Politik, Universitas Hasanuddin.

Makassar, 23 April 2024

Dewan Penguji Skripsi

Ketua Sidang : Dr. Nurdin Nara, M.Si (.....)

Sekretaris Sidang : Nurulamsyah Ismail, S.Sos., MA (.....)

Anggota : Prof. Dr. Badu Ahmad, M.Si (.....)

Drs. Nelman Edy, M.Si (.....)

## KATA PENGANTAR

*Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh*

*Bismillahirrahmannirrahiim*

Alhamdulillah, Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah Subhaanahu Wa Ta'ala atas segala rahmat, hidayah, serta karunia-Nya yang telah melimpahkan keberkahan sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan baik dan tepat waktu. Shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, yang telah menjadi teladan bagi umat manusia dalam segala aspek kehidupan.

Penyusunan skripsi ini yang berjudul “ **Efektivitas Absensi Berbasis Elektronik dalam Menunjang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil (Studi Kasus Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kota Makassar)** merupakan tugas akhir yang menjadi salah satu syarat menyelesaikan Program Sarjana S1 Ilmu Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Politik dan Ilmu Sosial, Universitas Hasanuddin.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari kata kesempurnaan karena dalam proses penulisan skripsi ini penulis mengalami banyak hambatan dan kendala yang dihadapi. Oleh karena itu, penulis sangat terbuka untuk menerima sumbangsih pikiran berupa kritik dan saran yang bersifat membangun.

Pertama-tama, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada kedua orang tua tercinta yakni bapak **Andi Muhammad Arafah** dan Ibu **Andi Bahria** yang selalu mendoakan, memberikan kasih sayang dengan tulus, memotivasi penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini serta memberikan dukungan moral dan materi yang tak terhingga hingga berada pada titik ini. Terima kasih juga yang sebesar-besarnya

kepada bapak **Asrul Syam Bakri** dan Ibu **Andi Mahira** selaku om dan tante yang telah dianggap sebagai orang tua kedua yang selalu menemani, membantu dan memberikan segala dukungan hingga saat ini. Kemudian Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih secara khusus kepada Bapak **Dr. Nurdin Nara, M.Si** selaku dosen pembimbing 1 dan bapak **Nuralamsyah Ismail S.Sos.,MA** selaku dosen pembimbing II atas segala arahan, bimbingan, masukan serta kesabaran dalam membimbing penulis dalam penulisan skripsi ini.

Pada kesempatan kali ini penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu selama masa perkuliahan sampai pada penyusunan skripsi ini dan memberikan salam hormat kepada :

1. **Prof. Dr. Ir. Jamaluddin Jompa, M.Sc.** selaku Rektor Universitas Hasanuddin beserta staf dan jajarannya..
2. **Prof. Dr. Phill. Sukri, M.Si.** selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin beserta staf dan jajarannya.
3. **Prof. Dr. Hasniati, S.Sos, M.Si** selaku Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan FISIP Universitas Hasanuddin beserta staf dan jajarannya.
4. **Prof. Dr. Alwi, M.Si.** selaku Ketua Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin.
5. **Bapak Dr. Muh. Tang Abdullah, M.AP** selaku Sekretaris Departemen Ilmu Administrasi FISIP Universitas Hasanuddin
6. **Prof. Dr. Badu Ahmad, M.Si dan Drs. Nelman Edy, M.Si** selaku dosen penguji dalam seminar proposal dan ujian skripsi yang senantiasa memberikan kritik, saran serta masukan hingga penyelesaian skripsi ini.

7. **Seluruh Dosen** Departemen Ilmu Administrasi Publik FISIP Universitas Hasanuddin yang memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama proses perkuliahan
8. **Seluruh Staff** Departemen Ilmu Administrasi yang selama ini telah memberikan banyak bantuan pelayan dan arahan
9. **Bapak dr. Ventje Sri Setiyanto** selaku Kepala Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kota Makassar beserta jajarannya dan semua pihak yang menjadi informan yang telah membantu dan memberikan data serta informasi yang dibutuhkan selama proses pengumpulan data.
10. **HUMANIS FISIP UNHAS** yang telah memberikan wadah untuk belajar dan pengalaman yang berharga dalam berorganisasi.
11. **UKM VOLLY FISIP UNHAS** yang telah memberikan banyak manfaat serta pengalaman kepada penulis.
12. **PENA 2020** sebagai teman- teman angkatan dan seperjuangan penulis yang telah dianggap keluarga di Departemen Ilmu Administrasi Publik yang senantiasa membantu dan memberikan masukan kepada penulis.
13. Sahabat-sahabat tercinta penulis (**Huzniar, Yola, Anput, Syalom, Nanda, dan Sukma**) yang senantiasa membantu, menemani mensupport, mendengar segala keluh kesah penulis serta menghibur disaat mengalami masalah. Semoga persahabatan kita kekal abadi selamanya.
14. **Bagus Andi Whardana, S.P.** Penulis sangat bersyukur dipertemukan dengan orang yang sangat baik. Dengan tulus penulis mengucapkan terima kasih telah setia mendampingi selama penyusunan skripsi ini, yang senantiasa membantu, memberikan semangat, masukan serta

dorongan motivasi yang sangat berarti bagi penulis. Mampu menjadi *support sistem* terbaik dan menjadi pendengar yang baik di segala kondisi. Terima kasih selalu ada dikala penulis membutuhkan bantuan serta segala pengorbanan yang diberikan kepada penulis hingga bisa berada pada titik ini.

15. Teman-teman KKN posko 01 Mattirowalie (**Tris, Fuji, Riska, Alif dan Hamzah**) yang selalu memberikan dukungan kepada penulis.
16. **Semua pihak** yang tidak sempat penulis sebutkan satu persatu, terima kasih atas segala bentuk doa, bantuan dan perhatiannya hingga terselesaikannya tugas akhir penulis dalam perjalanan studi ini.

Akhir kata, dengan segala bentuk kesalahan baik perbuatan maupun kata-kata penulis yang menyinggung selama menjalankan tugas akhir ini, mohon dimaafkan semoga segala baik dan buruknya dibalas oleh **Allah SWT.** dan memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya. Aamiin.

***Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh***

Makassar, 23 April 2024

A. Rika Faradilla

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>ii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN</b> .....	Error! Bookmark not defined.
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI</b> .....	Error! Bookmark not defined.
<b>LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI</b> .....	Error! Bookmark not defined.
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
I.1    Latar Belakang .....	1
I.2    Rumusan Masalah.....	11
I.3    Tujuan Penelitian.....	11
I.4    Manfaat Penelitian.....	11
I.4.1    Manfaat Teoritis (Akademis) .....	11
I.4.2    Manfaat Praktis .....	11
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>12</b>
II.1    Konsep Efektivitas .....	12
II.1.1    Pengertian Efektivitas .....	12
II.1.2    Ukuran Efektivitas .....	13
II.1.3    Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Efektivitas .....	16
II.2    Konsep Absensi Berbasis Elektronik .....	17
II.3    Aplikasi Absensi (E-Presensi Kemnaker).....	18
II.4    Disiplin.....	20
II.4.1    Definisi Disiplin.....	20
II.4.2    Macam – Macam Disiplin .....	21
II.4.3    Unsur – Unsur Disiplin .....	23
II.5    Disiplin kerja .....	24
II.5.1    Definisi Disiplin Kerja .....	24
II.5.2    Faktor – Faktor Disiplin Kerja .....	25
II.6    Pegawai Negeri Sipil (PNS) .....	29
II.6.1    Definisi Pegawai Negeri Sipil (PNS).....	29
II.6.2    Kewajiban Pegawai Negeri Sipil (PNS) .....	29
II.7    Kerangka Berpikir .....	31
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	<b>33</b>
III.1    Pendekatan Penelitian.....	33

III.2	Lokasi Penelitian .....	33
III.3	Sumber Data .....	33
III.4	Informan .....	33
III.5	Teknik Pengumpulan Data.....	34
III.6	Fokus Penelitian .....	35
III.7	Teknik Analisis Data .....	36
<b>BAB IV</b>	<b>GAMBARAN UMUM .....</b>	<b>38</b>
IV.1	Gambaran Umum Kantor Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kota Makassar .....	38
IV.1.1	Profil Kantor Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kota Makassar.....	38
IV.1.2	Tugas Pokok dan Fungsi Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kota Makassar .....	39
IV.1.3	Visi dan Misi Kantor Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kota Makassar.....	40
IV.1.4	Motto Kantor Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kota Makassar.....	41
IV.2	Struktur Organisasi Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kota Makassar .....	41
IV.3	Standar Pelayanan Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kota Makassar .....	44
IV.3.1	Dasar Hukum .....	44
IV.3.2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur.....	45
IV.3.3	Jangka Waktu Pelayanan.....	48
<b>BAB V</b>	<b>HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>49</b>
V.1	Pencapaian Target .....	49
V.2	Kemampuan Beradaptasi .....	53
V.3	Kepuasan Kerja .....	57
V.4	Tanggung Jawab .....	60
<b>BAB VI</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>66</b>
VI.1	Kesimpulan.....	66
VI.2	Saran.....	67
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>		<b>69</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar I.1</b> Tampilan Aplikasi Absensi.....	6
<b>Gambar II.1</b> Logo Aplikasi E-Presensi Kementerian Ketenagakerjaan RI.....	19
<b>Gambar II.2</b> Aplikasi E-Presensi Kementerian Ketenagakerjaan RI .....	19
<b>Gambar II.3</b> Kerangka Berpikir .....	32
<b>Gambar IV.1</b> Alur Layanan Pengujian Lingkungan .....	46
<b>Gambar IV.2</b> Alur Layanan Pemeriksaan Kesehatan .....	47
<b>Gambar IV.3</b> Alur Layanan Pelatihan .....	48
<b>Gambar V.1</b> Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.....	50
<b>Gambar V.2</b> Indeks Kepuasan Masyarakat .....	51
<b>Gambar V.3</b> Rekaman Absensi Akun Pegawai .....	61
<b>Gambar V.4</b> Rekaman Absensi Semua Pegawai .....	62
<b>Gambar V.5</b> Contoh Surat Perintah Tugas.....	64

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel I.1</b> Perbandingan Absensi Manual, <i>Fingerprint</i> , dan Online .....	4
<b>Tabel I.2</b> Rata-Rata Kehadiran Pegawai Berdasarkan Golongan Pada Bulan Oktober – November 2023.....	7
<b>Tabel IV.1</b> Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan.....	41
<b>Tabel V.1</b> Rekapitulasi Absensi Bulan Januari – Februari 2024.....	55

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **I.1 Latar Belakang**

Penggunaan teknologi informasi akan semakin meningkat seiring “era globalisasi” modern yang juga terus mengalami perkembangan. Teknologi yang dikenal sebagai teknologi informasi digunakan dalam berbagai proses pengolahan data, seperti mendapatkan, memproses, menyusun, menyimpan, dan mengolah data. Inovasi teknologi ini menghasilkan data yang berkualitas tinggi, yang relevan, akurat, dan disampaikan dalam waktu yang tepat. Data yang dimaksud, ialah sesuatu yang dapat digunakan untuk mendukung pengambilan keputusan strategis oleh individu, organisasi, perusahaan, serta instansi pemerintah (Rahmawati, 2020).

Dalam konteks organisasi atau instansi, keperluan akan akses informasi dan komunikasi yang efektif dan cepat sangat penting untuk memastikan keberadaan data yang autentik (sebenarnya). Dengan adanya perangkat - perangkat canggih di organisasi atau instansi tersebut, akan memudahkan dalam mengakses, mengamankan, mengontrol, dan mengolah semua jenis data. Dalam konteks ini, dapat memberikan dukungan kepada organisasi atau instansi pada proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan permasalahan yang tengah dihadapi oleh organisasi dan instansi pemerintah.

Dengan adanya teknologi informasi memungkinkan terwujudnya pemerintahan yang berkualitas atau yang biasa di kenal dengan istilah *good governance*. Sesuai dengan pandangan Muslikhah (2019), bahwa untuk mendukung pemerintahan yang baik, sistem teknologi dan informasi perlu diterapkan dalam manajemen data pegawai. Efek yang ditimbulkan oleh

organisasi atau lembaga yang mengelola data pegawai dengan menggunakan sistem teknologi dan informasi adalah kemampuan untuk mendapatkan informasi yang akurat dan aktual. Sehingga keputusan dapat diambil dengan efisien yang lebih tinggi melalui penggunaan teknologi ini, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kepercayaan pihak terkait.

Teknologi yang berkembang perlu diiringi dengan tenaga kerja yang memiliki kualitas yang baik. Sumber daya manusia (SDM) menjadi kekayaan terpenting yang harus dimiliki organisasi untuk bisa mencapai tujuannya, sementara manajemen yang efektif merupakan kunci untuk mencapai keberhasilan organisasi. Untuk menggerakkan sumber daya lainnya, perlu memanfaatkan sumber daya manusia (SDM) yang dimana memiliki peran penting untuk melakukan hal tersebut. Hal ini juga berlaku untuk lembaga pemerintahan, yang membutuhkan sumber daya manusia yang cukup untuk memberikan layanan publik yang baik.

Manajemen yang baik diperlukan untuk mendukung kemajuan teknologi informasi agar institusi dapat mengikuti kemajuan tersebut. Kemampuan suatu organisasi untuk mengelola berbagai sumber daya yang dimilikinya adalah elemen kunci dalam mencapai keberhasilan organisasi (Justine, 2006). Kedisiplinan memegang peran penting dalam kinerja pegawai di lembaga atau instansi terkait, karena merupakan faktor kunci yang berpengaruh besar terhadap hasil pekerjaan sumber daya manusia di dalamnya. Kedisiplinan yang nyata dan jelas akan meningkatkan pemahaman bagi para pegawai dan memengaruhi tingkat produktivitas mereka. Dalam rangka meningkatkan kedisiplinan pegawai pemerintah dan mendukung pemerintahan yang baik, perlu ada kesepakatan pendapat dan garis besar yang dapat digunakan sebagai pedoman untuk

menjalankan tanggung jawab manajerial dan operasional secara serentak pada semua bidang tugas serta unit organisasi pemerintah.

Peran operasional manajemen sumber daya manusia yang paling krusial adalah kedisiplinan, karena tingkat kedisiplinan karyawan berkorelasi positif dengan tingkat hasil kinerja yang bisa dicapai. Salah satu contohnya adalah bertanggung jawab pada tugas - tugas yang diberikan merupakan cerminan sejauh mana pegawai memahami kedisiplinan. Disiplin kerja yang tinggi harus dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil agar dapat memberikan pelayanan yang baik kepada publik. Namun, kenyataannya, etika kerja dan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil terbilang masih kurang karena banyaknya masalah yang dihadapi. Seperti kesalahan penempatan dan ketidakjelasan tentang jalur karir dapat menjadi sumber masalah ini. Penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil adalah salah satu parameter kemajuan dan kesuksesan instansi dalam menggapai tujuan instansinya.

Pentingnya penerapan tingkat kedisiplinan yang tinggi adalah untuk meningkatkan kesadaran dari Pegawai Negeri Sipil. Ini dapat membantu mendorong pencapaian kinerja organisasi dengan lebih cepat di pemerintahan daerah. Tingkat hasil kerja yang dihasilkan oleh Pegawai Aparatur Sipil masih dianggap rendah di negara berkembang, termasuk di Indonesia. Penerapan disiplin terhadap lingkungan kerja, terkhusus kepada para Pegawai Negeri Sipil adalah langkah pertama menuju pemerintahan yang tertib, bersih, dan berwibawa. Pegawai Negeri Sipil Negara Indonesia umumnya kurang menaati peraturan tentang disiplin pegawai, yang dapat memperlambat kemajuan dalam pemerintahan serta pembangunan nasional.

Menurut Surat yang dikeluarkan pada tanggal 27 Juni 2016 oleh Menteri PANRB Nomor B/2338/M.PANRB/06/2016, tentang Penggunaan Absensi Berbasis Elektronik di Instansi Pemerintah, disebutkan bahwa “*Mengoptimalkan penggunaan sistem absensi berbasis elektronik guna menghindari adanya kecurangan dan/atau manipulasi data yang berhubungan dengan kehadiran pegawai.*” Absensi merupakan komponen penting dari komponen penilaian suatu organisasi. Pada umumnya, proses absensi yang dilakukan secara manual tidak efisien dan membuang waktu; selain itu, data absensi menjadi tidak terstruktur dan sulit untuk mengidentifikasi masalah. Selain itu, peralihan manual ke *fingerprint* dianggap belum efektif dikarenakan pengguna harus antri dan dikelola secara manual sehingga masih dapat di manipulasi. Dengan menggunakan telepon atau platform online, proses absensi manual dan *fingerprint* dapat diubah menjadi sistem yang lebih gampang dipakai oleh pegawai.

**Tabel I.1** Perbandingan Absensi Manual, *Fingerprint*, dan Online

Manual		<i>Fingerprint</i>		Online	
Keunggulan	Kelemahan	Keunggulan	Kelemahan	Keunggulan	Kelemahan
Tidak bergantung pada koneksi internet	Dapat di manipulasi jam kedatangan, kepulangan dan jasa titip absen.	Menghindari kecurangan karena menggunakan sidik jari masing-masing pegawai.	Antri apabila pegawai melakukan absensi pada waktu yang sama	Tidak dapat dimanipulasi karena berswafoto dan harus berada di lokasi kantor.	Tidak dapat mengakses aplikasi disaat jaringan kurang baik
Lebih ekonomis hanya memerlukan buku dan	Buku absen dapat rusak dan hilang.		Mesin fingerprint sering terjadi error	Tidak perlu antri karena menggunakan <i>smartphone</i>	Sering terjadi <i>error</i> atau <i>server down</i>

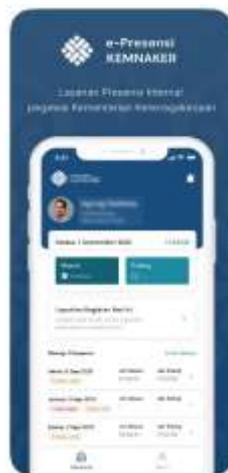
alat tulis				masing – masing pegawai.	
	Sulit dalam membuat laporan kehadiran		Mesin Fingerprint Membutuhkan perawatan khusus	Pemantauan secara <i>realtime</i>	Tidak dapat menjamin pegawai berada di kantor setelah melakukan absen
	Butuh waktu yang lama untuk melakukan absen dengan tanda tangan.		Rekapitulasi data yang manual sehingga dapat di manipulasi	Pembuatan laporan lebih mudah.	
				Dapat melihat gaji dan tunjangan kinerja yang diperoleh.	
				Tidak ada perawatan khusus	

Dalam upaya mewujudkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Aplikasi Absensi Online Berbasis Elektronik diterapkan. Hal ini merupakan catatan kehadiran pegawai yang menunjukkan lokasi, jam kedatangan dan jam pulang. Ini dilakukan dengan ponsel pintar Android yang beroperasi pada sistem operasi Linux dengan mengunduh aplikasi melalui playstore, yang merupakan kemajuan teknologi yang memungkinkan akses yang

mudah dan cepat melalui jaringan WLAN (*Wireless Local Area Network*). Aplikasi berbasis mobile ini juga digunakan untuk proses absensi pegawai pada Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kota Makassar.

Penerapan aplikasi absensi online di Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kota Makassar telah berjalan sejak tahun 2020 dan berlaku hingga saat ini. Penerapan absensi berbasis online ini diharapkan mampu mengoptimalkan kehadiran para pegawai tanpa adanya kecurangan atau manipulasi data demi peningkatan disiplin waktu dan kinerja pegawai. Absensi berbasis aplikasi ini merupakan peralihan dari sistem absensi manual kemudian penggunaan *fingerprint*, kebijakan ini dilakukan untuk meminimalisir penyebaran covid-19. Penerapan absensi berbasis aplikasi masih terus digunakan bahkan setelah pandemi covid-19 yang merupakan respon terhadap perubahan dalam dunia kerja. Selain itu peralihan sistem absensi yang diterapkan di Kantor Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kota Makassar bertujuan agar proses absensi dapat menggunakan handphone masing - masing tanpa menggunakan mesin absensi sidik jari.

**Gambar I.1** Tampilan Aplikasi Absensi



(Sumber: Buku Panduan Aplikasi Presensi Kementerian Ketenagakerjaan RI)

Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kota Makassar memiliki total jumlah Pegawai Negeri Sipil sebanyak 48 orang yang terbagi ke dalam beberapa bidang – bidang kerja, antara lain: Bidang Tata Usaha yang terdiri dari 16 pegawai, Bidang Pelayanan Teknis yang terdiri dari 19 pegawai, Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan yang terdiri dari 12 orang dan dipimpin oleh 1 Kepala Balai. Adapun data rata – rata persentase absen para pegawai Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kota Makassar selama 2 bulan terakhir, yaitu bulan Oktober dan November Tahun 2023 dapat dilihat pada tabel dibawah.

**Tabel I.2** Rata – Rata Kehadiran Pegawai Berdasarkan Golongan Pada Bulan Oktober – November 2023 (%)

<b>Pangkat/Golongan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Rata-Rata (%)</b>
IX / PPPK	4 Orang	98,29%
Penata Muda / III A	11 Orang	94,23%
Penata Muda Tk. I / III B	6 Orang	93,23%
Penata / III C	7 Orang	91,20%
Penata Tk / III D	11 Orang	90,08%
Pembina / IV A	5 Orang	78,18%
Pembina Tk. I / IV B	4 orang	97,72%

(**Sumber:** Subbag Umum dan Kepegawaian Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kota Makassar)

Dapat dilihat dari data rata-rata kehadiran Pegawai berdasarkan golongan pada Bulan Oktober – November 2023 (tabel 1) dapat dilihat bahwa persentase kehadiran Pegawai cenderung menurun seiring peningkatan golongan. Artinya pegawai dengan golongan tinggi tidak menjamin menunjang disiplin kerja yang tinggi pula, sebaliknya justru pegawai dengan golongan yang lebih rendah memiliki persentase kehadiran yang cukup tinggi. Akan tetapi, pada golongan tertinggi yang di isi oleh Kepala Balai dan beberapa Kasubag memiliki persentase kehadiran yang tinggi, artinya para petinggi ini telah memberikan contoh disiplin kerja yang baik kepada bawahannya.

Berdasarkan data tersebut, maka penerapan absensi online berbasis aplikasi di Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kota Makassar apabila dilihat dari beberapa indikator efektivitas masih terdapat beberapa kendala, contohnya pada pencapaian target, artinya dengan persentase kehadiran yang rendah maka target atau pelayanan yang diberikan oleh Instansi akan berkurang. Selain itu, pada indikator kemampuan adaptasi yang dimana turunnya persentase kehadiran bisa jadi dikarenakan pegawai masih sulit beradaptasi dari penggunaan absensi *fingerpint* dengan penggunaan absensi online berbasis aplikasi ini, karena dapat dilihat bahwa persentase absensi semakin berkurang seiring naiknya golongan pegawai, yang dimana golongan – golongan tersebut biasanya kebanyakan di isi oleh pegawai – pegawai lama yang mungkin sudah terbiasa dengan absensi *fingerpint*.

Pada penulisan skripsi ini, penulis melakukan penelitian dengan mencari informasi - informasi dari penelitian terdahulu sebagai bahan perbandingan untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan yang telah ada. Selain itu, peneliti juga mencari informasi dari beberapa skripsi ataupun jurnal untuk mencari teori yang berkaitan dengan judul yang selanjutnya digunakan sebagai landasan teori ilmiah. Di bawah ini peneliti mencantumkan beberapa hasil penelitian terdahulu yang berkaitan dengan penelitian yang akan dilakukan beserta ringkasannya:

1. Skripsi yang berjudul “Efektivitas Aplikasi Sistem Informasi Absensi Pegawai Dalam Meningkatkan Disiplin Aparatur Sipil Negara (Studi di Komisi Pemilihan Umum Provinsi Lampung)”. Penelitian ini dilakukan oleh Rifka Annisa (2023). Penelitian dilakukan di Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Lampung. Tujuan penelitiannya adalah untuk mengetahui efektivitas aplikasi sistem informasi absensi

pegawai dalam meningkatkan disiplin aparatur sipil negara di Komisi Pemilihan Umum Provinsi Lampung. Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif kualitatif, dimana teknik pengumpulan datanya melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan aplikasi sistem informasi absensi pegawai telah efektif dilakukan.

2. Skripsi yang berjudul “Pengaruh Penerapan Absensi Berbasis Aplikasi Mobile Terhadap Kedisiplinan Pegawai Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sumatera Utara”. Penelitian ini dilakukan oleh Imron Siregar (2021). Penelitian dilakukan di Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sumatera Utara. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh penerapan absensi berbasis aplikasi mobile terhadap kedisiplinan pegawai pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sumatera Utara. Adapun jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kuantitatif. Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai pada kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sumatera Utara. Jumlah populasi adalah sebanyak 175 orang pegawai, sedangkan untuk sampel dalam penelitian ini sebanyak 64 orang pegawai dengan menggunakan metode pengambilan sampel *cluster sampling*. Hasil pengujian regresi sederhana diperoleh bahwa terdapat pengaruh positif atau searah antara penggunaan absensi berbasis aplikasi mobile terhadap kedisiplinan. Dari hasil uji dapat diketahui bahwa aplikasi mobile berpengaruh positif terhadap kedisiplinan. Dan berdasarkan uji koefisien determinasi diperoleh hasil bahwa hanya

11,3% keragaman atau variasi kedisiplinan pegawai dapat dijelaskan oleh penerapan absensi berbasis aplikasi mobile, sisanya 88,7% lagi dijelaskan oleh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

3. Jurnal yang berjudul "Implementasi Kebijakan Absensi Berbasis Online pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran". Penelitian ini dilakukan oleh Taofik, B., Sihabudin, A. A., & Henriyani, E. (2022). Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi kebijakan absensi berbasis online pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran. Metode yang digunakan adalah deskriptif analisis dengan pendekatan kualitatif melalui pengolahan data hasil wawancara dan observasi untuk ditarik kesimpulan sehingga dapat menjawab permasalahan. Berdasarkan hasil penelitian didapatkan bahwa implementasi kebijakan absensi berbasis online pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran belum dilakukan sesuai dengan dimensi - dimensi dalam implementasi kebijakan publik.

Hasil pengamatan awal menunjukkan bahwa sistem absensi berbasis elektronik atau aplikasi di Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kota Makassar, sebuah unit teknis di bawah Kementerian Ketenagakerjaan RI, masih belum efektif untuk pegawai. Walaupun faktanya didapatkan hasil bahwa aplikasi tersebut mudah untuk digunakan dan tidak dapat diubah. Namun, sistem absensi yang digunakan di Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kota Makassar belum berhasil mencapai tujuan yang diharapkan. Masih ada karyawan yang hanya datang untuk melakukan absensi dan setelah itu pergi dari kantor, serta tidak mengikuti jadwal pekerjaannya. Hal tersebut juga menunjukkan kurangnya kesadaran karyawan untuk memberikan layanan terbaik kepada masyarakat.

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul **“EFEKTIVITAS ABSENSI BERBASIS ELEKTRONIK DALAM MENUNJANG DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL (Studi Kasus Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kota Makassar)”**

## **I.2 Rumusan Masalah**

Dari latar belakang tersebut, maka permasalahan utama yang menjadi fokus pada penelitian ini yaitu: Bagaimana Efektivitas Absensi Berbasis Elektronik dalam Menunjang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil (Studi Kasus Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kota Makassar) ?

## **I.3 Tujuan Penelitian**

Penelitian ini memiliki tujuan untuk mengetahui seberapa efektif sistem absensi berbasis elektronik dalam menunjang disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil di Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kota Makassar

## **I.4 Manfaat Penelitian**

Diharapkan bahwa penelitian ini akan memiliki manfaat, yang meliputi:

### **I.4.1 Manfaat Teoritis (Akademis)**

Peneliti berharap penelitian ini mampu memberikan data dan informasi terkait Efektivitas Absensi Berbasis Elektronik dalam Menunjang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil (Studi Kasus Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kota Makassar)

### **I.4.2 Manfaat Praktis**

Peneliti juga berharap penelitian ini akan memberikan pengetahuan dan masukan kepada lembaga Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kota Makassar, serta rekomendasi untuk dipertimbangkan saat membuat kebijakan yang mendukung disiplin kerja pegawai.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **II.1 Konsep Efektivitas**

##### **II.1.1 Pengertian Efektivitas**

Kata “efektif” adalah kata yang berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang artinya adalah keberhasilan atau suatu hal yang telah dilakukan dengan beres. Menurut Kamus Ilmiah, efektivitas diartikan sebagai validitas penggunaan, pencapaian yang bermanfaat, dan berhasilnya tugas yang diinginkan.

Penggunaan sumber daya, bahan, dan peralatan dengan strategi tertentu pada skala yang telah ditetapkan sebelumnya untuk memberikan hasil dalam bentuk barang atau jasa yang sesuai dengan harapan dapat disebut sebagai efektivitas. Efektivitas menyatakan kesuksesan berdasarkan atas tercapai atau tidaknya tujuan. Efektivitas meningkat ketika hasil pekerjaan dekat dengan sasaran (Sondang dalam Gifelem *et al.*, 2022).

Berdasarkan Hasibuan (2010 : 34) mengartikan bahwa efektivitas merupakan pelaksanaan pekerjaan demi keberhasilan sasaran yang telah ditetapkan secara efektif, menggunakan segenap kemampuan sumber daya manusia (SDM) ataupun sumber daya lain yang dimiliki.

Berdasarkan Sondang Siagian (2001 : 24) menyebut bahwa efektivitas adalah penggunaan bahan, peralatan, dan sumber daya dengan cara tertentu yang diputuskan secara matang terlebih dahulu demi menciptakan suatu barang atau jasa untuk kegiatan yang dijalankannya.

Berdasarkan Manahan Tampubolon (2004 : 75) menyatakan bahwa efektivitas merupakan tercapainya tujuan yang sudah disetujui bersama, dan sejauh mana tujuan tersebut maka akan menunjukkan tingkat efektivitas.

Pada prinsipnya penelitian efektivitas yang biasanya menunjukkan tingkat hasil yang diperoleh, sering atau selalu berkaitan dengan teori efisien, walaupun terdapat perbedaan nyata pada dua teori ini. Efektivitas lebih berfokus pada hasil yang diperoleh dengan mempertimbangkan input dan output (Gifelem *et al.*, 2022).

### **II.1.2 Ukuran Efektivitas**

Dari segi produktivitas, manajer produksi dapat memberikan gambaran efektivitas rencana pelaksanaan, dalam hal ini mengenai kualitas dan kuantitas (hasil) produk dan jasa. Mengevaluasi efektivitas suatu program kegiatan sebenarnya tidak mudah, karena efektivitas dapat dilihat dari macam-macam sudut pandang lainnya.

Selain itu, efektivitas bisa diukur dengan melihat hasil dari penerapan kebijakan. Akan tetapi, jika usaha atau hasil dari tindakan tersebut tidak tepat, maka dapat menyebabkan tujuan atau sasaran tidak tercapai sesuai yang diharapkan, maka usaha tersebut dianggap kurang efektif (Fani, 2020).

Adapun empat indikator efektivitas menurut Tangkilisan (2005 : 141) yaitu sebagai berikut :

#### **a. Pencapaian target**

Efektivitas dapat diukur selama organisasi berhasil mencapai dan merealisasikan target yang telah ditetapkan sesuai dengan tujuan organisasinya. Ini mencerminkan sejauh mana pelaksanaan dan pencapaian target tersebut berjalan dengan baik dan sesuai dengan visi serta misi organisasi.

b. Kemampuan adaptasi

Sebuah organisasi dikatakan berhasil apabila mampu beradaptasi terhadap perubahan-perubahan yang ada baik itu di dalam ataupun di luar lingkungan organisasi.

c. Kepuasan kerja

Pada akhirnya, lingkungan kerja yang memberikan rasa nyaman dan aman saat bekerja dapat menghasilkan kinerja yang lebih baik, yang dapat dirasakan oleh setiap anggota organisasi.

d. Tanggung jawab

Organisasi memiliki kemampuan untuk menyelesaikan tugas - tugas yang telah diperoleh sesuai kesepakatan sebelumnya dan juga mampu menyelesaikan segala masalah yang muncul selama proses pekerjaan.

Efektivitas organisasi sebenarnya adalah keefektifan masing-masing anggotanya dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan kedudukan dan peranannya dalam organisasi. Menurut Gibson dalam Makmur (2008 : 125) terdapat beberapa indikator efektivitas yaitu:

1. Produktivitas

Membandingkan antara hasil yang diperoleh dengan total sumber daya yang digunakan.

2. Efisiensi

Organisasi mempunyai tujuan untuk meningkatkan produktivitas dengan menggunakan sumber daya sesedikit mungkin untuk menghasilkan output sebanyak mungkin.

### 3. Fleksibilitas

Kemampuan organisasi untuk menanggapi dan merespon perubahan lingkungan yang ada diluar organisasi, serta kemampuan organisasi untuk mengubah rencana, pengorganisasian, pengendalian, dan tindakan kebijakan untuk menanggapi perubahan tersebut

### 4. Keunggulan

Mampu untuk bersaing dalam menghadapi perubahan-perubahan yang ada saat ini.

### 5. Pengembangan

Pengembangan muncul sebagai respons dalam memenuhi kebutuhan. Tujuan umum pengembangan yaitu menjadikan seseorang lebih mandiri, lebih baik serta lebih efisien.

### 6. Kepuasan

Kepuasan anggota organisasi dapat dinilai dari perbedaan antara tingkat kepentingan dan hasil kinerja yang didapat.

Martani & Lubis yang dikutip oleh Masruri (2014 : 55) mengatakan bahwa indikator efektivitas program terdiri dari tiga pendekatan antara lain:

- a. Pendekatan Sumber (*resource approach*) yaitu mengukur seberapa efektif masukan (input). Metode ini mengutamakan keberhasilan perusahaan dalam memperoleh sumber daya, baik fisik maupun nonfisik, yang dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhannya.
- b. Pendekatan proses (*process approach*), untuk mengetahui seberapa efektif program diterapkan melalui seluruh fungsi atau mekanisme organisasi/instansi.

- c. Pendekatan sasaran/tujuan (*goals approach*), berpusat pada hasil yang di mana kesuksesan organisasi diukur dengan mencapai hasil atau output yang memenuhi rencana.

### **II.1.3 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Efektivitas**

Berdasarkan Resi Yudhaningsih (2011 : 41) menyebutkan faktor-faktor yang dapat berpengaruh terhadap efektivitas kerja adalah:

- a. Karakteristik lingkungan,
- b. Karakteristik pekerja,
- c. Karakteristik organisasi, serta
- d. Kebijakan dan praktek manajemen.

Berdasarkan The Liang Gie (1991 : 53) menyatakan beberapa faktor yang dapat berpengaruh pada efektivitas dan efisiensi kinerja dari karyawan, yaitu:

- a. Suasana kerja,
- b. Lingkungan kerja,
- c. Kemampuan,
- d. Motivasi,
- e. Perlengkapan dan fasilitas, serta
- f. Produktivitas.

Menurut Steers (1985 : 8) menjelaskan tentang empat faktor yang berpengaruh pada efektivitas organisasi, Faktor-faktor itu adalah:

#### **1. Karakteristik Organisasi**

Faktor Ini meliputi beberapa aspek, seperti struktur organisasi dan teknologi yang digunakan oleh organisasi.

## 2. Karakteristik Lingkungan

Faktor ini melibatkan dua dimensi penting, yaitu karakteristik internal dan eksternal lingkungan organisasi.

## 3. Karakteristik Pekerja

Karakteristik pekerja berhubungan terhadap peran masing-masing individu dalam kaitannya untuk menciptakan efektivitas organisasi.

## 4. Praktek Manajemen

Manajer memainkan peran kunci dalam kesuksesan suatu organisasi dengan merencanakan, mengordinasikan, serta mendukung kegiatan yang berorientasi pada tujuan.

### **II.2 Konsep Absensi Berbasis Aplikasi**

Sistem absensi adalah suatu sistem dalam suatu organisasi yang digunakan untuk menyimpan catatan tentang kehadiran setiap individu dalam organisasi. Identitas anggota dicatat melalui sistem absensi perusahaan beserta waktu masuk dan keluar anggota. Sistem absensi ini juga memberikan keunggulan untuk menyampaikan informasi yang tepat.

Semua karyawan pada kantor pemerintah yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) harus menunjukkan sikap disiplin yang baik. PNS wajib mematuhi seluruh aturan yang berlaku. Adapun cara yang dapat digunakan untuk mengetahui tingkat disiplin PNS adalah dengan melihat kehadirannya. Daftar hadir merupakan bukti hadir ataupun tidaknya pegawai. Absen dengan tanda tangan dilakukan ketika hadir dan ketika pulang, bukan dilakukan keduanya secara bersamaan (Taofik *et al.*, 2022).

Untuk mencegah kemungkinan adanya pemalsuan tanda tangan yang merupakan indikasi disiplin kerja, pemerintah mengambil kebijakan untuk

mengganti sistem penghitungan manual dengan mesin absensi elektronik. Kebijakan ini merupakan penerapan dari Kebijakan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tahun 2010 tentang “Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS)”.

Absensi online berbasis aplikasi, bisa mencatat kehadiran dengan gampang serta meminimalkan kehilangan data. Administrator dan manajer dapat dengan mudah mengurus data - data pengawainya. Karyawan/pengguna yang akan melakukan absen dapat dengan langsung melakukannya tanpa diberi penjelasan yang detail terlebih dahulu, karena aplikasi ini telah dirancang untuk mudah dipahami dan digunakan (Febrianto *et al.*, 2021).

### **II.3 Aplikasi Absensi (E-Presensi Kemnaker)**

Aplikasi berasal dari kata "*application*", yang berarti penerapan, lamaran, atau penggunaan. Menurut Pressman dan Bruce (2014 : 9) aplikasi *mobile* adalah aplikasi yang dibuat khusus untuk platform *mobile* (seperti *iOS*, *Android*, atau *Windows Mobile*). Aplikasi *mobile* biasanya memiliki antarmuka pengguna yang berbeda dari mekanisme interaksi yang disediakan oleh platform *mobile* lain, memiliki kemampuan untuk berkolaborasi dengan sumber daya lain berbasis web yang memungkinkan akses ke berbagai informasi yang relevan dengan aplikasi, dan kemampuan pemrosesan lokal untuk pengumpulan, analisis, dan format data dengan cara yang paling cocok untuk platform *mobile*.

E-Presensi Kemnaker merupakan sebuah aplikasi presensi yang diperuntukan bagi seluruh pegawai Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia. E-Presensi Kemnaker mendukung koordinator, staff tata usaha, dan pimpinan untuk dapat melakukan monitoring kegiatan harian pegawai mulai dari presensi, aktivitas harian, dan tunjangan kinerja semua pegawai dibawahnya.

Untuk dapat masuk ke dalam aplikasi e-Presensi diharuskan menggunakan akun Sistem Informasi Ketenagakerjaan (SISNAKER).

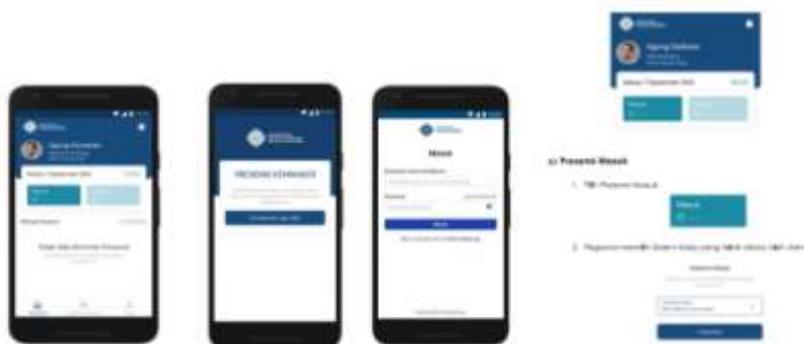
**Gambar II.1** Logo Aplikasi E- Presensi Kementerian Ketenagakerjaan RI



(Sumber: Buku Panduan Aplikasi Presensi Kementerian Ketenagakerjaan RI)

Dapat dilihat gambar diatas merupakan aplikasi berbasis online yang digunakan untuk melakukan absensi secara online yang digunakan oleh Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia. Aplikasi ini sangat mudah digunakan, pengguna hanya perlu mengunduh di handphone masing-masing melalui *playstore*. Kemudian setelah terunduh pengguna tinggal memasukkan username dan password yang telah dimiliki dan aplikasi absensi sudah bisa terbuka dan terpakai.

**Gambar II.2** Aplikasi E- Presensi Kementerian Ketenagakerjaan RI





(Sumber: Buku Panduan Aplikasi Presensi Kementerian Ketenagakerjaan RI)

Penggunaan aplikasi absensi ini pada dasarnya susah untuk dimanipulasi, karena aplikasi absensi ini terkoneksi langsung dengan lokasi perangkat atau handphone pegawai sehingga pegawai harus melakukan absensi dengan tepat waktu dan tentunya harus berada di lokasi kantor. Apabila pegawai tidak berada dalam radius 100 meter dari lokasi kantor maka akan muncul pilihan apakah pegawai sakit, izin, atau dinas keluar. Aplikasi ini juga mengharuskan pegawai berswafoto saat masuk maupun pulang kerja. Akan tetapi, pada dasarnya suatu sistem tentu saja memiliki kelemahan, artinya walaupun aplikasi ini terkoneksi dengan gps perangkat dari pegawai, tetapi pegawai masih bisa menggunakan *fake* gps atau lokasi palsu untuk melakukan absensi. Namun penggunaan *fake* gps atau lokasi palsu ini tentu tidak semua pegawai bisa melakukannya karena cukup sulit untuk mengatur hal tersebut.

## II.4 Disiplin

### II.4.1 Definisi Disiplin

Menurut Singodimejo dalam Sutrisno (2019:86) disiplin ialah keunggulan, kesediaan, dan ketulusan seseorang untuk taat ataupun mengikuti aturan-aturan yang berlaku pada lingkungan sekitarnya.

Latainer dalam Sutrisno (2019:87) disiplin ibarat sebuah kekuatan yang berkembang dalam diri seorang pegawai dan membuatnya mengambil keputusan dengan sendiri, nilai-nilai dan standar kerja serta perilaku yang tinggi.

Menurut Handoko dalam Sinambela (2019:335) disiplin adalah keinginan alami seseorang untuk mengikuti aturan yang ada dalam organisasi.

Menurut beberapa pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa disiplin berarti sikap kesediaan untuk mengikuti peraturan dan kebenaran dalam perusahaan, serta rasa tanggung jawab dalam memenuhi perintah yang diberikan.

#### **II.4.2 Macam – Macam Disiplin**

Disiplin dapat meningkatkan rasa percaya diri dan pengendalian diri seseorang yang terpenting adalah untuk mengenal diri sendiri dan kehidupannya dengan baik, memiliki jiwa yang bertanggung jawab serta peduli pada lingkungannya.

Berdasarkan Sutisna dalam Rohman (2018), pengelompokan disiplin dibagi menjadi dua kategori yaitu disiplin positif dan disiplin negatif.

##### **a. Disiplin Positif**

Pendekatan disiplin positif sama halnya dengan tuntunan atau bimbingan, karena fokusnya adalah pada perkembangan pribadi, pengembangan disiplin diri, dan kontrol diri. Hal ini menciptakan motivasi dalam diri. Disiplin negatif membuat seseorang menjadi tidak dewasa, sedangkan disiplin positif membuat seseorang menjadi dewasa. Fungsi utama dari disiplin ini adalah untuk mengajar seseorang untuk menerima batasan - batasan yang diperlukan dan membantunya mengarahkan energinya dengan cara yang bermanfaat dan dapat diterima secara

sosial. Maka dari itu, disiplin positif lebih memberikan hasil yang baik daripada disiplin negatif.

b. Disiplin Negatif

Disiplin negatif mencakup penggunaan hukuman atau ancaman hukuman untuk memaksa seseorang menaati hukum dan menaati peraturan perundang-undangan. Bentuk disiplin negatif sering disebut disiplin otoriter, yaitu disiplin yang melibatkan hukuman ataupun pengendalian berdasarkan rasa takut.

Dengan menggunakan kekuasaan dan tindakan keras, pendekatan yang kurang positif terhadap disiplin menjadi terlihat. Tindakan disiplin diberlakukan terhadap individu yang melanggar aturan dengan harapan bahwa tindakan tersebut akan mendorong mereka untuk memperbaiki perilaku mereka dan mencegah orang lain melakukan pelanggaran serupa. Namun, metode ini memiliki kekurangan karena hanya mencapai tingkat minimum yang diperlukan untuk menghindari sanksi, tanpa memotivasi individu untuk berperilaku lebih baik secara intrinsik.

Metode disiplin negatif menggunakan kekerasan dan kekuasaan. Sanksi diberikan kepada para pelanggar untuk memberikan efek jera pada mereka serta menghalangi orang lain untuk melakukan hal yang sama. Kelemahan utama dari pendekatan ini adalah seseorang hanya perlu melakukan pekerjaan minimum yang diperlukan untuk menghindari hukuman.

Sedangkan menurut Piet A. Sahertian dalam Rohman (2018) mengemukakan beberapa jenis disiplin, meliputi:

- 1) Disiplin tradisional yaitu disiplin yang menghukum, mengendalikan, memaksa dan menekan yang berakibat terhadap tanggapan buruk dari seseorang.
- 2) Disiplin modern, adalah pendidikan yang sebatas menciptakan keadaan dimana seseorang dapat mengendalikan dirinya sendiri. Oleh karena itu, dapat tercipta suasana yang akrab, hangat dan jauh dari rasa takut, hingga seseorang dapat meningkatkan kemampuannya.
- 3) Disiplin liberal artinya mendisiplinkan seseorang agar merasa mempunyai kebebasan yang tidak terbatas.

#### **II.4.3 Unsur – Unsur Disiplin**

Berdasarkan Hurllock (2011) pada bukunya yang berjudul “Psikologi Perkembangan”, menyebutkan bahwa terdapat empat hal utama yang penting untuk dipahami, yaitu:

- 1) Peraturan .

Peraturan dan regulasi adalah sistem untuk mengatur perilaku yang diharapkan. Hukum disiplin mencakup tiga unsur, yang meliputi kegiatan yang dilarang, denda/hukuman yang menjadi tanggung jawab pelanggar, serta proses penegakan hukum.

- 2) Hukuman

Hukuman diambil dari bahasa Latin "*punier*" yang merujuk kepada tindakan atau konsekuensi negatif yang diberikan sebagai respons terhadap perilaku melanggar atau pelanggaran hukum, sebagai imbalan/kompensasi. Besaran hukumannya harus tetap memakai perasaan, harus berkaitan dengan pelanggarannya, harus dilakukan dengan jujur, dan harus mempunyai akibat yang tersimpan di hati

seseorang yang akan bertahan selamanya. Saat ini jenis-jenis hukuman adalah hukuman fisik dan hukuman mental. Hukuman ini mempunyai tujuan jangka pendek, panjang, serta akhir. Adapun tujuan jangka pendeknya ialah mencegah perilaku buruk, dan tujuan jangka panjangnya adalah untuk memberi instruksi, sedangkan tujuan akhirnya ialah untuk mengajari orang menumbuhkan kendali dan penguasaan terhadap diri.

### 3) Penghargaan

Penghargaan merupakan imbalan atas hasil baik yang dicapai dalam proses pembelajaran. Hadiah atau ganjaran merupakan sarana pendidikan, artinya ganjaran memberikan pelatihan agar masyarakat senang karena tingkah lakunya dipuji dan diapresiasi.

### 4) Konsistensi

Konsistensi ialah nilai keragaman dan stabilitas. Konsistensi memiliki mutu pendidikan yang tinggi ketika aturan yang fleksibel mendorong proses belajar dan mengajar yang dipengaruhi oleh beberapa faktor, termasuk nilai-nilai yang mendorongnya, motivasi individu, serta rasa hormat yang tinggi terhadap aturan dan norma yang berlaku.

## **II.5 Disiplin kerja**

### **II.5.1 Definisi Disiplin Kerja**

Disiplin kerja adalah sebuah konsep dimana tempat bekerja menuntut pegawai untuk selalu berperilaku sesuai dengan hukum. Sebaiknya perusahaan memperhatikan kedisiplinan kerja karyawannya, agar hasil kerja karyawan dapat ditingkatkan dan perusahaan dapat mencapai hasil yang terbaik.

Berdasarkan Sinambela (2019 : 335) disiplin dalam kerja merupakan keyakinan dan kemauan karyawan untuk mematuhi segala norma organisasi dan

sosial, mengubah perilaku mereka dan mengikuti aturan. Oleh karena itu, disiplin kerja akan menjadi hal yang terpaksa pada perusahaan, karena tanpa didukung sikap disiplin yang baik dari para karyawan maka susah suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya. Oleh karena itu, sikap disiplin menjadi kunci utama kemajuan dan berhasilnya suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Sastrohadiwiryono (2019 : 291) menyatakan disiplin dalam kerja dapat diinterpretasikan sebagai tindakan yang mencakup penghargaan, penghormatan, dan ketaatan terhadap peraturan, termasuk yang tercatat secara resmi maupun yang bersifat informal, serta tanggung jawab untuk menerapkan dan tidak menghindari sanksi ketika terjadi pelanggaran dalam konteks pekerjaan, selain hak dan wewenang yang telah diberikan.

Menurut Hasibuan dalam Irawan dan Handayani (2018 : 78) disiplin merupakan pemahaman dan keinginan individu untuk mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang ada. Disiplin yang baik menunjukkan seberapa besar tanggung jawab dan komitmen seseorang terhadap tugas yang diserahkan kepadanya.

Menurut beberapa pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa disiplin kerja adalah sikap mental pegawai yang mencakup penghargaan dan ketaatan terhadap peraturan kerja dalam suatu organisasi. Sikap ini didasari oleh kesadaran terhadap nilai kerja dan bukan hanya dipicu oleh paksaan. Disiplin kerja dapat menghasilkan perubahan perilaku yang positif, membawa pegawai untuk bersikap lebih baik dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya.

### **II.5.2 Faktor – Faktor Disiplin Kerja**

Menurut Soejono dalam Hendra *et al.* (2018), ada empat faktor utama yang dapat memengaruhi disiplin kerja karyawan. Faktor-faktor ini termasuk:

- a. Yang pertama adalah ketepatan waktu, yang mengharuskan karyawan menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu dalam setiap aktivitas bisnis. Pegawai tiba di kantor tepat waktu, bersih serta teratur sehingga disiplin kerjanya dapat dikatakan baik.
- b. Kedua, menggunakan alat-alat di kantor dengan benar dan menunjukkan sikap waspada dan lebih berhati-hati dalam menggunakan peralatan kantor merupakan indikator penting dari disiplin kerja. Ini berarti karyawan mempunyai disiplin kerja yang bagus, karena alat-alat kantor tidak rusak.
- c. Ketiga adalah tanggung jawab yang dimana dapat dikatakan bahwa para pegawai selalu melaksanakan pekerjaan yang diberikan kepadanya sesuai dengan sistem dan mempertanggungjawabkan hasil pekerjaannya maka menunjukkan kedisiplinan yang baik.
- d. Keempat yaitu menaati peraturan perusahaan, artinya pegawai mengenakan seragam perusahaan, menggunakan *name tag* (tanda pengenal/identifikasi), memberi izin jika tidak datang kantor, dan bekerja sesuai sistem tanpa membebani perusahaan, yang menunjukkan sikap atau disiplin yang tinggi.

Sedangkan menurut Singodimedjo dalam Hendra *et al.*, (2018) menyebutkan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi disiplin pegawai ialah sebagai berikut:

- a. Yang pertama adalah jumlah yang dibayarkan, jumlah yang dibayarkan dapat mempengaruhi terpeliharanya kedisiplinan. Karyawan harus mengikuti semua aturan yang diperlukan jika mereka yakin bahwa mereka menerima gaji yang sepadan dengan hasil kerja yang telah mereka kasih kepada perusahaan. Jika mereka mendapat gaji yang

cukup, mereka dapat bekerja perlahan dan rajin serta memberikan yang terbaik. Akan tetapi, jika gaji yang diterima tidak sesuai, maka akan berusaha mencari penghasilan alternatif di luar.

- b. Yang kedua adalah ada tidaknya contoh kedisiplinan di dalam perusahaan. Kepemimpinan harus memberi contoh, karena pada lingkup perusahaan, semua karyawan harus sering melihat cara seorang pemimpin dalam menegakkan disiplinnya sendiri melalui perkataan, tindakan, dan perilaku yang dapat merugikan. Peran keteladanan pemimpin mempunyai pengaruh yang besar terhadap perusahaan, bahkan sangat mengontrol dalam kaitannya dengan segala hal yang sangat mempengaruhi kedisiplinan dalam perusahaan, karena pimpinan perusahaan tetap menjadi teladan bagi karyawannya.
- c. Yang ketiga, terdapat undang-undang yang jelas dan dapat dijadikan pedoman. Karena tidak adanya peraturan tertulis yang dapat dijadikan pedoman oleh karyawan, maka akan sulit untuk meningkatkan tingkat disiplin dari karyawan itu sendiri. Disiplin tidak dapat terjadi jika aturan hanya diberikan melalui perintah lisan yang bisa saja berubah-ubah sesuai dengan situasi ataupun kondisi tertentu.
- d. Yang keempat, pemimpin harus berani bertindak. Jika pegawai melanggar peringatan tersebut, maka pihak administrasi akan mempunyai keyakinan dalam menerapkan sanksi yang tepat berdasarkan pelanggaran yang telah dilakukan. Dengan menindak pihak-pihak yang melanggar disiplin sesuai batasan yang berlaku saat ini, maka seluruh pegawai akan merasa aman dan menaruh hati untuk tidak melakukan hal serupa.

### **II.5.3 Indikator Disiplin Kerja**

Manajer atau petinggi perusahaan menggunakan disiplin kerja sebagai alat untuk berinteraksi dengan pegawai. Dalam hal ini, melalui disiplin kerja, manajer dapat menciptakan pemahaman dan wawasan pegawai dalam menaati ketentuan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Hal ini juga bisa membantu mengubah perilaku karyawan yang mungkin perlu diperbaiki agar searah dengan pedoman yang telah diatur oleh organisasi. Dengan demikian, disiplin kerja merupakan komponen vital dalam menjaga ketertiban, produktivitas, dan efisiensi di lingkungan kerja.

Pada dasarnya tingkat kedisiplinan karyawan dalam suatu organisasi dipengaruhi oleh berbagai indikator atau faktor. Menurut Pranitasari (2021) terdapat empat indikator disiplin kerja, sebagai berikut :

- a. Taat pada jadwal waktu adalah salah satu aspek penting dari kedisiplinan kerja. Ini mencakup ketepatan dengan waktu kedatangan, waktu pulang, serta waktu istirahat yang sesuai dengan peraturan di perusahaan.
- b. Taat pada standar perusahaan dan aturan umum, seperti aturan mengenai pakaian ataupun perilaku kerja.
- c. Taat pada aturan mengenai sikap kerja yang tercermin dalam cara kerja seperti kedudukan, pelaksanaan tugas dan juga tanggung jawab, serta hubungan sosial antar karyawan.
- d. Taat pada aturan lain, seperti tindakan yang diizinkan dan dilarang oleh perusahaan.

## **II.6 Pegawai Negeri Sipil (PNS)**

### **II.6.1 Definisi Pegawai Negeri Sipil (PNS)**

Definisi Pegawai Negeri menurut undang-undang Pokok-Pokok Kepegawaian nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian adalah sebagai berikut: "Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku".

Menurut PP Nomor 94 Tahun 2021 "Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Sedangkan Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan".

Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan sebagian dari entitas pemerintahan dan memiliki tanggung jawab dalam memberikan pelayanan terhadap publik dengan etika profesional, kejujuran, serta kesetaraan dalam upaya mendukung kemajuan tugas - tugas pemerintah dan meningkatkan pembangunan negara. Seperti yang kita ketahui, peran PNS sangat penting untuk mendukung pemerintah dalam melaksanakan pembangunan nasional.

### **II.6.2 Kewajiban Pegawai Negeri Sipil (PNS)**

Berdasarkan UU No. 5 Tahun 2014 telah ditekankan berbagai ketentuan disiplin pegawai negeri sipil (PNS), sistem sanksi yang dapat diberikan apabila

seorang PNS menyalahi hukum, menyalahgunakan wewenang, serta ikut dalam konflik kepentingan tertentu. Dalam undang-undang ini juga terdapat aturan mengenai hak-hak pegawai dalam bentuk imbalan/gaji dengan sistem penilaian kinerja yang lebih jelas. Akan tetapi, pelaksanaan dari undang-undang ini masih sangat bergantung kepada pelaksanaan peraturan-peraturan yang lebih teknis, seperti Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden atau peraturan lainnya.

Selain itu kewajiban Pegawai Negeri Sipil berdasarkan PP Nomor 94 Tahun 2021 adalah sebagai berikut:

- a. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah.
- b. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa.
- c. Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang.
- d. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab.
- f. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan.
- g. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dalam pekerjaan dan jabatannya, PNS tidak boleh terikat dengan partai politik manapun dan juga tidak melakukan diskriminasi ketika melakukan pelayanan terhadap publik. Guna menjaga sifat dan sikap netral PNS salah satunya dengan tidak membiarkan mereka melakukan hal-hal yang tidak diinginkan. Melarang keanggotaan dan/atau kepengurusan partai politik. Kedudukan PNS sangat penting dan sulit. Kinerja pemerintah dapat dinilai berhasil atau tidaknya tergantung pada aparatur negara, karena PNS merupakan aparatur negara yang bekerja membantu pemerintah dalam mengupayakan pembangunan negara.

## **II.7 Kerangka Berpikir**

Kerangka pikir adalah alur pemikiran yang dibuat berdasarkan penelitian yang akan dilakukan seorang peneliti. Menurut Mujiman dalam Ningrum (2017) menyebutkan bahwa kerangka pikir adalah suatu konsep yang isinya hubungan antara variabel bebas dan variabel terikat yang bertujuan untuk memberikan jawaban sementara. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan teori Menurut teori Tangkilisan (2005 : 141) dalam pengukuran efektivitas ada 4 indikator yaitu pencapaian target, kemampuan beradaptasi, kepuasan kerja, serta tanggung jawab. Kerangka pikir penelitian ini dibuat untuk mengetahui seberapa efektif penggunaan absensi berbasis elektronik dalam menunjang disiplin kerja pegawai negeri sipil di Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kota Makassar.

**Gambar II.3** Kerangka Berpikir

