

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Peranan Sumber Daya Manusia adalah salah satu faktor penting dalam organisasi, pemanfaatan Sumber Daya secara efektif adalah salah satu jalan bagi organisasi untuk mempertahankan kelangsungan hidup dan pertumbuhan Instansi Pemerintah untuk jangka panjang. Dengan kata lain, keberhasilan suatu organisasi bergantung pada kedisiplinan keahlian dan keterampilan pegawai. Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan Sumber Daya Manusia yang bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat secara jujur adil dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara sesuai kedudukannya masing-masing, tugas dan fungsi sebagai unsur aparatur negara dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN.

Banyak masalah yang dihadapi oleh (PNS) atau sekarang disebut dengan Aparatur Sipil Negara (ASN). Hal ini melatarbelakangi oleh permasalahan kedisiplinan pegawai negeri sipil. Belum maksimalnya tingkat disiplin kerja pegawai negeri sipil dikarenakan masih melanggar peraturan dan kode etik pegawai seperti korupsi waktu dan melakukan kegiatan pribadi di luar kantor saat jam kerja. Salah satu yang penting yang perlu di perhatikan dalam penegakan disiplin adalah masalah kehadiran pegawai. Selain itu, peranan pemimpin dan pegawai itu sendiri dalam melakukan pengawasan di instansi pun turut serta berperan dalam memengaruhi disiplin pegawai.

Era globalisasi yang semakin maju sangat berdampak terhadap kemajuan teknologi, sehingga dalam perkembangannya suatu lembaga organisasi maupun instansi harus bisa beradaptasi sesuai dengan kemajuan teknologi. Dengan adanya kemajuan tersebut mengakibatkan terjadinya perubahan dari sistem manual ke sistem elektronik. Teknologi mampu menggantikan sistem pengelolaan sumber daya manusiadi instansi, seperti absensi yang sebelumnya manual kini menggunakan sistem elektronik. Absensi merupakan “Salah satu tolak ukur metode pengembangan karyawan, jikaabsensi karyawan setelah mengikuti perkembangan menurun, maka metode pengembangan yang di lakukan baik, sebaliknya jika tetap berarti metode pengembangan yang di terapkan kurang baik (Hasibuan,2008:84).

Secara umum, disiplin dapat dipandang sebagai sikap ataupun perilaku yang mematuhi atauran. Berkaitan dengan disiplin ASN, Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil menyebutkan bahwa disiplin PNS merupakan kesanggupan PNS untuk menghindari larangan dan menaati kewajiban yang di tentukan dalam peraturan peraturan perundang-udangan atau peraturan kedinasan yang apabila dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin. Penjatuhan hukuman disiplin tersebut merupakan upaya atau tindakan pendisiplinan. Tindakan pendisiplinan pada hakekatnya adalah bagaimana seorang ASN yang melakukan pelanggaran disiplin tidak akanmengulangi perbuatannya di kemudian hari. Disiplin juga berkaitan dengan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diemban. Selain itu, disiplin juga dapat di maknai sebagai perilaku yang produktif.

Mengutip pernyataan *International Labour Organization (ILO)*,2013;68), Sebagai contoh, apa yang mungkin di lihat sebagai pelanggaran ringan, seperti keterlambatan, mungkin dilihat sebagai pelanggaran ringan, seperti keterlambatan, mungkin sebenarnya menjadi masalah yang serius (jika itu adalah pola perilaku teratur yang menunjukkan bahwa pekerja gagal untuk mengubah perilaku teratur yang menunjukkan bahwa pekerja gagal untuk mengubah perilaku mereka, dan telah memberikan dampak ini pada orang lain di tempat kerja). “Keterlambatan untuk di kantor memang terlihat sepele, namun kondisi tersebut dapat berdampak luas bagi organisasi. Keterlambatan yang berulang dapat di pahami sebagai sebuah perilaku yang dengan sengaja melanggar aturan. Kondisi tersebut apabila dibiarkan tentunya akan mempegaruhi pegawai lainnya yang pada akhirnya akan berdampak bagi kinerja organisasi. Oleh sebab itu, setiap tindakan pelanggaran disiplin meski sekecil apapun, misalnya terlambat hadir, harus dilakukannya tindakan pendisiplinan.

Sebenarnya tidak semua oknum ASN yang di luar kantor tersebut dapat dianggap sebagai bolos kerja, akan tetapi ada saja oknum yang menggunakan kesempatan bekerja diluar kantor dengan menyempatkan melakukan kegiatan untuk kepentingan pribadi. Demikian juga dengan tingkat kedisiplinan ASN di Dinas Pendidikan Kabupaten Dairi. Meskipun jam kerja diatur dengan jelas, dimana jam masuk kantor adalah pukul 07.30 Wib dan jam pulang adalah pukul 16.00 Wib, berdasarkan pengamatan masih ada ASN yang tidak mematuhi jam masuk kantor dan jam pulang kantor dengan alasan yang tidak jelas ada juga ASN yang datang dan pulang tepat waktu, namun pada jam kerja nongkrong di warung .

**TABEL 1.1 REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI ASN
BULAN JANUARI-MEI 2022
DINAS PENDIDIKAN**

No	Bulan	Jumlah Pegawai	Absensi Pegawai				
			Absensi	Sakit	Cuti	Dinas Luar kota	Total
1	Januari	37	-	8	21	17	46
2	Februari	37	-	-	9	4	13
3	Maret	38	-	-	-	38	38
4	April	38	-	-	-	14	14
5	Mei	35	-	-	-	26	26

Sumber: Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Dairi (data diolah)

Dapat dilihat dari tabel rekapitulasi kehadiran pegawai ASN dari bulan Januari sampai Mei 2022 di Dinas Pendidikan pencatatan kehadiran ASN di lakukan secara manual. Dengan demikian pula halnya dengan Dinas Pendidikan Kabupaten Dairi sebelum diberlakukannya pencatatan kehadiran secara online, pencatatan kehadiran secara online pada Dinas Pendidikan Kabupaten Dairi mulai efektif diberlakukan sejak bulan Juli Tahun 2022. Sebelumnya pada saat pencatatan kehadiran masih dilakukan secara manual di atas kertas, tingkat kedisiplinan pegawai melalui kehadiran terlihat sangat bagus. Sebelumnya pada saat penggunaan absensi manual pegawai yang terlambat datang maupun pulang lebih awal tidak terekam ataupun tercatat.

Pegawai Negeri Sipil Dinas Pendidikan setiap hari kerja tercatat hadir meskipun pada kenyataannya banyak juga PNS yang tidak hadir, baik karena bekerja di luar kantor ataupun memang tidak hadir tanpa alasan. Kondisi ini memungkinkan terjadi karena dalam pencatatan kehadiran esok hari ataupun dihari berikutnya. Pencatatan yang demikian menyebabkan kedisiplinan ASN yang tergambar kehadirannya di kantor dalam melaksanakan tugas menjadi tidak akurat.

Dalam rangka mewujudkan disiplin PNS dalam melaksanakan tugas kedinasan di Kabupaten Dairi, Bupati Dairi Bapak Eddy Kelleng Ate Berutu menerbitkan Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Presensi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi. Berdasarkan peraturan Bupati tersebut, PNS dilingkup Pemerintahan Kabupaten Dairi melakukan presensi kehadiran dan pulang kerja melalui sistem elektronik.

Pegawai melakukan presensi pada saat masuk dan pulang kerja dengan ketentuan melakukan perekaman presensi masuk kerja 30 (tiga puluh) menit sebelum dan sesudah masuk kerja, pegawai dapat melakukan perekaman 30 (tiga puluh) menit sejak jam kerja setelah jam pulang kerja. pegawai yang melakukan perekaman presensi masuk kerja setelah jam masuk kerja, maka akan dikategorikan sebagai terlambat masuk kerja. Demikian pula apabila pegawai melakukan presensi sebelum jam pulang kerja. maka akan dikategorikan cepat pulang kerja. Metode pencatatan kehadiran melalui sistem daftar hadir secara elektronik ini memberikan gambaran kehadiran pegawai secara real time. Keterlambatan kehadiran ataupun jam pulang kerja setiap PNS dapat diketahui hingga hitungan detiknya.

Pencatatan kehadiran PNS secara elektronik tersebut digunakan sebagai salah satu komponen dasar perhitungan besaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) di Kabupaten Dairi termasuk juga pada Dinas Pendidikan. Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Dairi, bahwa komponen penilaian besaran perolehan TPP di tetapkan sebesar 40% (empat puluh

persen) dari alokasi besaran TPP, dimana komponen disiplin kerja tersebut dihitung berdasarkan rekapitulasi kehadiran PNS.

Berdasarkan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Bupati Dairi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Dairi, bahwa salah satu tujuan dari pemberian TTP adalah agar PNS dapat meningkatkan kinerja, kualitas pelayanan, disiplin dan motivasi kerja. Jika melihat tujuan dan komponen perhitungan besaran TPP tersebut, tentunya pemberian TPP akan meningkatkan disiplin PNS di Kabupaten Dairi pada umumnya, khususnya di Dinas Pendidikan. Dengan mematuhi hari dan kerja, yang pencatatannya dilakukan melalui Sistem Daftar Hadir Secara Elektronik, maka PNS di Dinas Pendidikan Kabupaten Dairi akan memperoleh TTP dari komponen disiplin kerja sesuai dengan besaran yang telah ditetapkan.

Demikian pula sebaliknya, bila mematuhi akan dilakukan pemotongan TPP. Dari gambaran latar belakang tersebut maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Efektivitas Penerapan Absensi ELEKTRONIK Dalam Peningkatan Disiplin Pegawai Kantor Dinas Kabupaten Dairi”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan rumusan masalah di atas, adapun tujuan yang hendak dicapai dari penelitian ini yakni

1. Bagaimana Efektivitas Penerapan Absensi Elektronik Dalam Peningkatan Disiplin Pegawai Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Dairi?

2. Apa dampak yang diberikan dari Penerapan Absensi Elektronik kepada ASN di Dinas Pendidikan Kabupaten Dairi?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, adapun tujuan yang hendak dicapai dari penelitian ini yakni:

1. Untuk mengetahui Efektivitas Penerapan Absensi Elektronik Dalam Peningkatan Disiplin Pegawai Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Dairi.
2. Untuk mengetahui Dampak dari Penerapan Absensi Elektronik kepada ASN di Dinas Pendidikan Kabupaten Dairi.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan peneliti adalah sebagai berikut:

1. Bagi Peneliti

Penelitian ini dapat membantu peneliti untuk memenuhi tugas akhir (skripsi) dan penelitian ini juga dapat menambah pengetahuan peneliti tentang kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil dan menambah pengalaman langkah langkah meneliti.

2. Bagi Pegawai Negeri Sipil

Penelitian ini dapat bermanfaat bagi peningkatan kedisiplinan Pegawai di kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Dairi.

3. Bagi Akademik

Penelitian ini dapat berguna sebagai referensi bagi penelitian sejenis dimasa yang akan datang atau bahan pertimbangan bagi mahasiswa dalam melakukan penelitian.

4. Peneliti Selanjutnya

Penelitian ini diharapkan dapat menambah literatur dan acuan pegangan penelitian selanjutnya dalam meningkatkan disiplin pegawai negeri sipil.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Teori *Good Governance*

Good Governance merupakan tata kelola dalam suatu pemerintah yang meliputi penggunaan wewenang dalam hal ekonomi, politik, serta administrasi dalam hal pengelolaan suatu negara pada semua tingkat.

Ulum dan Sofyani (2016:34) mengungkapkan bahwa *good governance* meliputi aspek kehidupan berupa hukum, politik, ekonomi dan sosial. *Good governance* juga sangat berhubungan erat dengan penyelenggaraan kekuasaan (Supriadi, 2012) negara, baik eksekutif, legislative dan yudikatif.

Pengertian *good governance* menurut Mardiasmo (2004:18) adalah “suatu konsep pendekatan yang berorientasi kepada pembangunan sektor publik oleh pemerintahan yang baik”

Azari (2002:34) menyebutkan *good governance* adalah suatu konsep dalam penyelenggaraan manajemen pembangunan yang solid dan bertanggung jawab sejalan dengan demokrasi dan pasar yang efisien, penghindaran salah alokasi dan investasi yang langka dan pencegahan korupsi baik secara politik maupun administrative, menjalankan disiplin anggaran serta penciptaan legal framework bagi tumbuhnya aktivitas kewiraswastaan.

Pandji Santosa (2008:122), *good governance* sering diartikan sebagai indikator terealisasikan reformasi birokrasi dengan terpenuhinya prinsip prinsip seperti:

1. Akuntabilitas
2. Transparansi
3. Keterbukaan
4. Responsive pelayanan
5. Desentralisasi
6. Demokrasi
7. Keadilan
8. Responsibilitas

9. Responsive pelayanan
10. Efektivitas dan efisiensi
11. Berorientasi kepada consensus
12. Kesetaraan
13. Efektivitas dan efisien
14. Visi strategis

Keseluruhan karakteristik atau prinsip *good governance* tersebut saling memperkuat, terkait, dan dapat berdiri sendiri. Dengan demikian maka Sedarmayanti (2012:7) menyimpulkan bahwa terdapat empat unsur atau prinsip utama yang dapat memberi gambaran administrasi public yang berciri pemerintahan yang baik yaitu sebagai berikut:

1. Akuntabilitas mengandung arti adanya kewajiban bagi aparatur pemerintah untuk bertindak selaku penanggungjawab dan penanggung gugat atas segala tindakan dan kebijakan yang diterapkan.
2. Transparansi pemerintahan yang baik akan bersifat transparan terhadap rakyatnya, baik ditingkat pusat maupaun daerah.
3. Keterbukaan Menghendaki terbukanya kesempatan bagi rakyat untuk mengajukan tanggapan dan kritik terhadap pemerintah yang dinilainya tidak transparan.
4. Aturan Hukum pemerintahan yang baik mempunyai karakteristik berupa jaminan kepastian hukum dan rasa keadilan masyarakat terhadap setiap kebijakan publik yang ditempuh.

Berdasarkan berbagai uraian tentang *Good Governance* maka, dapat disimpulkan *Good Governace* adalah suatu konsep yang mengacu kepada proses pencapaian keputusan dan pelaksanaan yang dapat dipertanggungjawabkan bersama.

2.2 Efektivitas

2.2.1 Pengertian Efektivitas

Kata dasar dari Efektivitas adalah efektif, yang mempunyai arti tepat sasaran atau dengan kata lain sesuai dengan apa yang direncanakan. Suatu pekerjaan dapat dilakukan efektif apabila sudah memenuhi apa yang menjadi sasaran dan tujuan

yang telah ditentukan. Efektivitas merupakan unsur pokok untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan dalam setiap organisasi. Efektivitas dapat dikatakan efektif, apabila tercapainya tujuan atau sasaran yang telah ditentukan sebelumnya. Efektivitas menekankan pada hasil yang di capai, Sedangkan efesien lebih melihat pada bagaimana cara mencapai hasil yang dicapai itu dengan membandingkan antara input dan output.

Akmal (dalam Donni Juni priansa dan Agus Garnida, 2013: 11) bahwa efektivitas adalah pencapaian usaha yang sesuai dengan rencananya atau rencana hasil dibandingkan dengan realisasi hasil. Sedangkan menurut Sumaryadi (2005:105) bahwa organisasi dapat dikatakan efektif bila organisasi tersebut dapat sepenuhnya mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Efektivitas umumnya dipandang sebagai tingkat pencapaian tujuan operatif dan oprasional karena efektivitas adalah tentang seberapa baik pekerjaan yang dilakukan atau sejauh mana seseorang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan.

Menurut Ravianto Masruri (2014:11) efektivitas ialah seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana orang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan. Artinya apabila suatu pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana orang menghasilkan keluran sesuai dengan yang di harapkan. Artinya apabila sesuatu pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan perencanaan, baik dalam waktu, biaya, maupun mutunya maka dapat dikatakan efektif.

Menurut Mardiasmo (2017: 134) efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya pencapaian tujuan suatu organisasi mencapai tujuanya. Apabila suatu organisasi mencapai tujuan maka organisasi tersebut telah berjalan dengan efektif. Suatu tujuan maupun saran yang sudah dicapai sesuai rencana dapat di katakan efektif, akan tetapi belum pasti efesien. Meskipun terjadi suatu peningkatan efektivitas pada suatu organisasi belum dipastikan efesien. Karena apabila sasaran ataupun

tujuan sudah tercapai sesuai dengan yang diharapkan sebelumnya maka bisa dikatakan efektif. Jadi, jika suatu pekerjaan itu belum selesai dengan tepat waktu, maka dikatakan belum efektif.

Menurut Campbell (dalam Dyah Mutiarin dan Arif Zaenudin, 2014: 97) pengukuran efektivitas secara umum dan yang paling menonjol adalah :

1. Keberhasilan program
2. Keberhasilan sasaran
3. Kepuasan terhadap program
4. Tingkat input dan output
5. Pencapaian tujuan yang menyeluruh

Menurut Gibson (2001:120) Efektivitas adalah pencapaian tujuan dan sasaran yang telah disepakati untuk tujuan efektivitas menurut Faisal Ali Ahmad (2001) sebagai berikut:

1. Meningkatkan produktivitas pegawai terhadap organisasi yang berlalu dari, kedisiplinan atas kehadiran pegawai ditempat kerja.
2. Memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam proses absensi pada kepegawaian dan dapat meningkatkan efisiensi waktu dalam pembuatan laporan absensi bagi unit kerja.
3. Sistem absensi online dapat mengurangi biaya oprasional.
4. Memberikan informasi yang selengkap – lengkapnya kepada pimpinan kepegawaian yang berhubungan dengan kedisiplinan program berupa absensi kehadiran kerja yang merupakan salah satu syarat kerja serta memberikan informasi loyalitas pegawai yang dapat dijadikan dasar dalam penilaian kinerja pegawai.

Gibson menyimpulkan kriteria efektivitas suatu organisasi dalam lima (5) indikator yaitu:

1. Produksi, menggambarkan kemampuan organisasi untuk memproduksi jumlah dan mutu *output* yang sesuai dengan permintaan lingkungan.
2. Efisiensi, sebagai angka perbandingan antara *output* dan *input* .

3. Kepuasan dan semangat kerja, menunjukkan sampai pegawai
4. Kemampuan menyesuaikan diri, seberapa jauh menghadapi perubahan di lingkungan internal dan eksternal.
5. Perkembangan, tempat atau wadah tersebut menyesuaikan dengan apa yang terjadi di lingkungan internal dan eksternal serta dengan perkembangan dan kebutuhan

2.2.2 Indikator Efektivitas

Mengukur efektivitas organisasi bukanlah suatu hal yang sangat sederhana, karena efektivitas dapat di kaji dari berbagai sudut pandang dan tergantung pada siapa yang menilai serta menginterpretasikannya. Bila dipandang dari sudut produktivitas, maka seorang manajer produksi memberikan pemahaman bahwa efektivitas berarti kualitas dan kuantitas (*output*) barang dan jasa. Tingkat efektivitas juga dapat diukur dengan membandingkan antara rencana yang telah ditentukan dengan hasil nyata yang telah diwujudkan. Namun, jika usaha atau hasil pekerjaan dan tindakan yang dilakukan tidak tepat sehingga menyebabkan tujuan tidak tercapai atau sasaran yang diharapkan, maka hal itu dikatakan tidak efektif.

Menurut Teori Tangklisian (2005:60) untuk mengukur seberapa efektif dalam mencapai tujuan dan sasaran ada beberapa kriteria atau indikator dari pada efektivitas sebagai berikut:

1. Pencapaian Target
Artinya sejauh mana target ditetapkan organisasi dapat tereleminasikan dengan baik. Ini dapat dilihat dari sejumlah mana pelaksanaan tujuan organisasi dalam mencapai target sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
2. Kemampuan Adaptasi
Artinya keberhasilan organisasi dilihat dari sejauh mana organisasi dapat menyesuaikan diri dengan perubahan – perubahan yang terjadi baik dari dalam organisasi maupun luar organisasi.
3. Kepuasan Kerja
Artinya suatu kondisi yang dirasakan oleh seluruh organisasi yang mampu

memberikan kenyamanan dan motivasi bagi peningkatan kinerja organisasi, yang menjadi fokus didalamnya adalah pekerjaan dan kesesuaian imbalan atau sistem intensif yang diberlakukan bagi anggota organisasi yang berprestasi dan telah melakukan pekerjaan melebihi beban kerja yang ada.

4. Tanggung Jawab

Artinya organisasi dapat melaksanakan mandat yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat sebelumnya, dan bisa menghadapi serta menyelesaikan masalah yang terjadi dengan pekerjaannya.

Adapun kriteria atau ukuran mengenai pencapaian tujuan efektif atau tidak, sebagaimana dikemukakan oleh S.P. Siagian, yaitu:

- a. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai, hal ini dimaksudkan supaya karyawan dalam pelaksanaan tugas mencapai sasaran yang terarah dan tujuan organisasi dapat tercapai.
- b. Kejelasan strategi pencapaian tujuan, telah diketahui bahwa strategi adalah “pada jalan” yang diikuti dalam melakukan berbagai upaya dalam mencapai sasaran-sasaran yang ditentukan agar para implementer tidak tersesat dalam pencapaian tujuan organisasi.
- c. Proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap, berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai dan strategi yang telah ditetapkan artinya kebijakan harus mampu menjembatani tujuan-tujuan dengan usaha-usaha pelaksanaan kegiatan operasional.
- d. Perencanaan yang matang, pada hakekatnya berarti memutuskan sekarang apa yang dikerjakan oleh organisasi dimasa depan.
- e. Penyusunan program yang tepat suatu rencana yang baik masih perlu dijabarkan dalam program-program pelaksanaan yang tepat sebab apabila tidak, para pelaksana akan kurang memiliki pedoman bertindak dan bekerja.
- f. Tersedianya sarana dan prasarana kerja, salah satu indikator efektivitas organisasi adalah kemampuan bekerja secara produktif. Dengan sarana dan prasarana yang tersedia dan mungkin disediakan oleh organisasi.
- g. Pelaksanaan yang efektif dan efisien, bagaimanapun baiknya suatu program apabila tidak dilaksanakan secara efektif dan efisien maka organisasi tersebut tidak akan mencapai sasarnya, karena dengan pelaksanaan organisasi semakin didekatkan pada tujuannya.
- h. Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik mengingatkan sifat manusia yang tidak sempurna maka efektivitas organisasi menuntut terdapatnya sistem pengawasan dan pengendalian.

2.2.3 Efektivitas Kinerja

Menurut Suranto (2012:38) efektivitas kinerja adalah suatu keadaan dimana aktivitas jasmaniah dan rohanian yang dilakukan oleh manusia dapat mencapai hasil akibat sesuai yang di kehendaki.

Menurut Siagian (2012:22) efektivitas kinerja berarti penyelesaian pekerjaan tepat pada waktunya seperti yang telah ditetapkan sebelumnya. Efektivitas adalah suatu ukuran dalam mengukur keefektivan perusahaan melalui beberapa pendekatan yang hasilnya dapat dilihat dari tingkat pencapaian tujuan perusahaan. Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah salah satu tujuan atau target yang direncanakan meliputi kualitas kerja, ketepatan waktu, serta pencapaian kuantitas.

2.2.4 Pengertian Absensi

Absensi adalah suatu pendataan kehadiran, bagian dari pelaporan aktivitas suatu institusi, suatu komponen insitusi itu sendiri yang berisi data data kehadiran yang bekenaan dengan tanggung jawab yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pihak yang berkepentingan. Absensi juga merupakan suatu kegiatan atau rutinitas yang dilakukan oleh pegawai untuk membuktikan dirinya hadir atau tidak hadir dalam bekerja disuatu instansi.

2.2.5 Pengertian Absensi Elektronik

Absensi elektronik adalah penggunaan teknologi dalam mengelolah informasi yang dilakukan oleh pemerintah untuk memberikan informasi dan pelayanan bagi

masyarakat, absensi elektronik menjadi tuntutan bagi pemerintah untuk mengikuti perkembangan zaman. Penggunaan absensi elektronik mempercepat penyampaian informasi dan pelayanan sehingga tercipta efisiensi waktu bagi pemerintah.

E-absensi atau absensi elektronik adalah sistem pencatatan absensi karyawan yang dilakukan secara elektronik menggunakan perangkat komputer atau aplikasi mobile. E-Absensi juga merupakan implementasi dari pelaksanaan *E-Government*.

Menurut (Suwandi, 2018:13) bahwa e-absensi adalah *software* yang menunjang untuk keperluan absensi, yang didalamnya mencakup pemasukan penyimpanan data jam masuk dan jam pulang, serta memproses data tersebut menjadi sebuah laporan yang nantinya dapat digunakan untuk pengambilan kebijakan kebijakan yang dilakukan pemimpin.

Menurut Heriawanto (2020:20), ”pelaksanaan pengisian daftar hadir atau absensi secara manual (hanya berupa buku daftar hadir), akan menjadikan penghambat bagi organisasi untuk memantau kedisiplinan pegawai dalam hal ketepatan waktu kedatangan dan jam pulang pegawai setiap hari”.

Bapak Anggara Sinurat Kepala Dinas Kominfo mengatakan bahwa aplikasi iSen merupakan sebuah branding aplikasi yang dikembangkan oleh Diskominfo Dairi untuk memenuhi kebutuhan digital internal Pemerintah Kabupaten Dairi. Dengan adanya absensi, instansi ataupun organisasi akan lebih mudah dalam melakukan evaluasi kepada para pegawai, dan menjelaskan kegunaan aplikasi iSen yaitu dapat menyimpan data kepegawaian, presensi penandatanganan digital pegawai, rapat digital, peningkatan URL dan Dokumentasi Hukum semuanya terpisah.

Pencatatan kehadiran pegawai pada awalnya dilakukan secara manual. Para pegawai diharuskan tanda tangan pada format yang telah disediakan dan dicetak ketika yang bersangkutan hadir untuk bekerja maupun saat pulang kerja. Pencatatan yang demikian sering sekali menuai polemik, baik sesama pegawai maupun dikalangan manajemen. Seorang pegawai yang dengan disiplin hadir dan pulang tepat waktu akan merasa dirugikan ketika seorang pegawai yang tidak disiplin membubuhkan paraf atau tanda tangan didaftar absensi sementara pegawai tersebut tidak pulang di jam yang ditetapkan oleh kantor. Demikian pula halnya pada tingkat manajemen, mereka tidak memiliki data yang akurat terkait kedisiplinan pegawai, sehingga tidak dapat memberikan sanksi atau penghargaan kepada pegawai, dengan tepat waktu. Hal inilah yang menyebabkan munculnya jargon yang menyatakan bahwa dalam sebuah instansi, terutama pada instansi pemerintah, pegawai dengan tingkat kinerja dan disiplin yang berbeda mendapatkan penghasilan yang sama sebagai dampak tidak akuratnya data tingkat manajemen.

2.3 Disiplin Pegawai

2.3.1 Pengertian Disiplin

Disiplin adalah kondisi untuk mengoreksi atau menghukum pegawai yang telah melanggar peraturan yang telah ditetapkan perusahaan. Disiplin adalah bentuk pengendalian agar pekerjaan terlaksana dan pegawai selalu berada dalam koridor peraturan perundang – undangan yang berlaku (Sedarmayanti, 2010:381).

Disiplin adalah perasaan untuk taat dan patuh terhadap nilai nilai yang dipercaya termaksud melakukan pekerjaan tertentu yang dirasakan menjadi tanggung jawab. Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesetiaan mentaati semua

peraturan instansi dan norma norma sosial yang berlaku (Hasibuan, 2012: 193).

Disiplin pegawai dalam manajemen sumber daya manusia berangkat dari pandangan bahwa tidak ada manusia yang sempurna. Oleh karena itu setiap organisasi perlu memiliki berbagai ketentuan yang harus ditaati oleh para anggotanya, standar yang harus dipenuhi. Untuk mencapai tujuan organisasi diperlukan kerja dan kesadaran yang tinggi bagi setiap anggota organisasinya untuk bekerja sama secara sungguh - sungguh serta patuh terhadap peraturan yang telah ditetapkan.

Sutrisno mengatakan, didalam kehidupan sehari-hari dimanapun manusia berada, dibutuhkan peraturan - peraturan yang akan mengatur dan mengatasi setiap kegiatan dan perilakunya, namun peraturan - peraturan tersebut tidak akan ada sanksi bagi para pelangganya. Untuk itu disiplin sangat diperlukan baik individu yang bersangkutan maupun oleh organisasi. Apabila peraturan atau ketetapan yang ada dalam perusahaan atau instansi itu diabaikan atau sering dilanggar, maka pegawai mempunyai disiplin kerja yang buruk, sebaliknya juga pegawai tunduk pada ketetapan perusahaan atau instansi itu akan menggambarkan adanya kondisi disiplin yang baik. Disiplin merupakan perasaan taat dan patuh terhadap nilai- nilai yang dipercaya termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang dirasakan menjadi tanggung jawab. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, disiplin adalah ketaatan peraturan.

Menurut Moenir dan Ardianyah (2013:904) disiplin adalah suatu bentuk ketetapan terhadap aturan, baik tertulis maupun tidak tertulis yang telah ditetapkan. Menurut Melayu Hasibuan (2009:193) kedisiplinan merupakan fungsi kooperatif

manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin pegawai, semakin baik disiplin pegawai yang baik sulit bagi organisasi mencapai hasil yang optimal. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas - tugas yang diberikan kepadanya. Hal tersebut yang mendorong semangat keras dan terwujudnya tujuan organisasi, pegawai dan masyarakat.

Dalam buku Poltak Sinambela (2012:239) dapat disimpulkan dari pengertian disiplin kerja kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun terus - menerus dan bekerja sesuai dengan aturan - aturan yang berlaku dengan tidak melanggar aturan - aturan yang berlaku dengan tidak melanggar aturan - aturan yang sudah ditetapkan.

Menurut Sondang Siagian (2005:305) terdapat dua (2) jenis disiplin dalam organisasi yaitu:

a. Pendisiplinan Preventif

Pendisiplinan yang terbentuk preventif adalah tindakan yang mendorong para pegawai untuk taat kepada berbagai ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Artinya melalui kejelasan dan penjelasan tentang pola sikap, tindakan dan perilaku yang diingkinkan dari setiap anggota organisasi diusahakan pencegahan jangan sampai para pegawai berperilaku negatif. Karena disiplin preventif bertujuan untuk menggerakkan dan mengarahkan agar pegawai bekerja disiplin.

b. Pendisiplinan Korektif

Jika pegawai yang nyata - nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan - ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan kepadanya dikarenakan sanksi disipliner. Pengenaan sanksi pun harus mempunyai nilai pembelajaran dalam arti mencegah orang lain melakukan pelanggaran serupa.

2.3.2 Indikator Disiplin

Indikator disiplin kerja menurut Hasibuan (2017: 115) adalah sebagai berikut:

1. **Sikap** yaitu mental dan perilaku karyawan yang berasal dari kesadaran atau

kerelaan dirinya sendiri dalam melaksanakan tugas dan peraturan perusahaan berupa kehadiran berkaitan dengan keberadaan karyawan ditempat kerja untuk bekerja, kemampuan memanfaatkan dan menggunakan perlengkapan dengan baik.

2. **Norma** yaitu peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para karyawan selama dalam peraturan dan sebagai acuan dalam sikap berupa mematuhi peraturan merupakan karyawan secara sadar mematuhi peraturan yang ditentukan perusahaan dan mengikuti cara kerja yang ditentukan perusahaan.
3. **Tanggungjawab** merupakan kemampuan dalam menjalankan tugas dan peraturan dalam perusahaan. Menyelesaikan pekerjaan pada waktu yang ditentukan karyawan harus bertanggung jawab atas pekerjaan dengan menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktu yang ditentukan

Sedangkan Indikator disiplin kerja menurut Robbin (2005), antara lain:

- a. Disiplin Waktu
Diartikan sebagai sikap atau tingkah laku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja meliputi: kehadiran dan kepatuhan karyawan pada jam kerja, melaksanakan tugas dengan tepat waktu dan benar.
- b. Disiplin Peraturan
Diartikan sebagai peraturan maupun tata tertib yang tertulis dengan tidak tertulis dibuat agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan baik. Untuk itu dibutuhkan sikap setia dari karyawan terhadap komitmen yang ditetapkan tersebut. Kesetiaan disini dapat diartikan sebagai taat dan patuh dalam melaksanakan perintah dari atasan dan peraturan, tata tertib yang telah ditetapkan. Serta kesetiaan karyawan dalam menggunakan kelengkapan pakaian seragam yang telah ditentukan organisasi atau perusahaan.
- c. Disiplin Tangung Jawab
Diartikan sebagai salah satu wujud tanggung jawab karyawan dalam penggunaan dan pemeliharaan peralatan yang sebaik – baiknya sehingga dapat menunjang kegiatan kantor berjalan dengan lancar. Serta adanya kesanggupan dalam menghadapi pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sebagai karyawan.

Indikator disiplin kerja menurut Sutrisno (2011:94) yaitu:

1. Taat terhadap aturan waktu, indikator yang meliputi:
 - a. Jam masuk dan jam pulang kerja
 - b. Jam isitirahat yang tepat waktu sesuai dengan aturan yang berlaku di instansi.
2. Taat terhadap peraturan instansi, indikator yang meliputi:
 - a. Peraturan dasar tentang cara berpakaian
 - b. Bertingkah laku dalam pekerjaan

3. Taat terhadap aturan perilaku dalam pekerjaan, yang meliputi indikator:
 - a. Ditunjukkan dengan cara melakukan pekerjaan-pekerjaan sesuai dengan jabatan dan tugas
 - b. Tanggung jawab dalam pekerjaan.
4. Taat terhadap peraturan lainnya di organisasi/instansi, yang meliputi indikator:
 - a. Aturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai dalam organisasi.

Selanjutnya, menurut Hasibuan (2009:194-198), indikator yang memengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi, diantaranya sebagai berikut:

1. Tujuan dan kemampuan
2. Teladan pemimpin
3. Balas jasa
4. Keadilan
5. Waskatan
6. Sanksi hukum
7. Ketegasan
8. Hubungan kemanusiaan.

Pegawai yang memiliki kedisiplinan kerja yang tinggi akan merasa tidak nyaman jika meninggalkan pekerjaan yang belum selesai, bahkan merasa senang jika menyelesaikan pekerjaan tepat waktunya, memiliki target dalam menyelesaikan sesuatu pekerjaan sehingga selalu memprioritaskan pekerjaan mana yang perlu diselesaikan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS), Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan. Lebih lanjut pada pasal 3 disebut bahwa PNS memiliki kewajiban untuk:

- 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 kewajiban yang telah 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 didalam maupun diluar kedinasan;
- g) Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasiajabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h) Bersedia ditempatkan diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Selain memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, PNS juga wajib:

- a) Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS;
- b) Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan
- c) Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan / atau golongan
- d) Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
- e) Melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f) Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
- g) Menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik- baiknya;
- h) Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi; dan
- i) Menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan keteantuan peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka mewujudkan disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara, dan untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 huruf f peraturan pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, selanjutnya Pemerintah Kabupaten Dairi mengatur hari kerja dan jam kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi dengan menerbitkan Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2022 tentang Hari dan Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi.

Berdasarkan Pasal 5 ayat (2) disebutkan bahwa hari kerja Pegawai ASN ditetapkan 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu mulai Senin sampai hari Jumat. Hari kerja tersebut dikecualikan untuk Pegawai ASN yang bertugas pada:

- a) Unit kerja pelayanan yang melaksanakan tugas pelayanan pada hari Senin sampai dengan hari Sabtu dengan jumlah jam kerja 37,5 jam per minggu,
- b) Unit kerja pelayanan yang melaksanakan tugas pelayanan secara terus menerus selama 24 (dua puluh empat) jam termasuk pada hari libur yang di atur secara shift.

Selanjutnya berdasarkan pasal 6 ayat (2) disebutkan bahwa jam kerja per hari Pegawai ASN sekurang-kurangnya 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit.

Hari kerja dan jam kerja Pegawai ASN ditetapkan dengan ketentuan:

- a. Senin sampai dengan Kamis
 - masuk kerja : Pukul 07.30 WIB
 - istirahat : Pukul 12.00 - 13.00 WIB
 - pulang kerja : Pukul 16.00 WIB
- b. Jumat
 - masuk kerja : Pukul 07.30 WIB
 - istirahat : Pukul 11.30 – 13.00 WIB
 - pulang kerja : Pukul 16.30 WIB

Berdasarkan jam kerja tersebut, selanjutnya bagi Pegawai ASN yang masuk kerja setelah pukul 07.30 WIB dikategorikan terlambat masuk kerja yang diakumulasi dalam tahun berjalan. Demikian pula halnya bagi Pegawai ASN yang pulang kerja sebelum waktunya dikategorikan cepat pulang kerja yang

diakumulasikan juga dalam tahun berjalan. Berdasarkan perhitungan tersebut, bagi Pegawai ASN yang terlambat masuk kerja dan/atau cepat pulang kerja dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7,5 (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja. Kemudian pasal 12 disebutkan bahwa Pegawai ASN yang melanggar akan dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.3.3 Tujuan disiplin pegawai

Disiplin pegawai dijelaskan sebagai suatu perilaku serta sebagai upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan pegawai dalam menaati semua peraturan yang berlaku. Pendisiplinan pegawai harus selalu dilakukan supaya pegawai mempunyai rasa kepatuhan yang menjadi bagian dari perilaku pada dirinya dalam kehidupan sehari - hari.

Menurut Ma'rif dan Linda Kartika (2012), tujuan ditegakannya disiplin adalah sebagai berikut:

1. Memastikan perilaku pegawai konsisten dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh organisasi atau perusahaan.
2. Membantu pegawai untuk mempertahankan rasa hormat dan salingpercaya antara pimpinan dan bawahannya.

2.3.4 Fungsi disiplin pegawai

Tulus Tu'u dalam Indah Puji Hartaki 2014 :186) mengemukakan beberapa fungsi disiplin, yaitu:

1. Menata kehidupan bersama Disiplin berfungsi mengatur kehidupan bersama, dalam suatu kelompok tertentu atau masyarakat. Agar terjalin antar individu suatu dengan yang lainnya menjadi lebih baik dan lancar.

2. Membangun kepribadian Disiplin juga dapat membangun kepribadian seorang pegawai. Lingkungan yang memiliki disiplin tinggi sangat berpengaruh terhadap keperibadian seseorang. Lingkungan organisasi yang memiliki keadaan yang tenang, tertib, dan tentram, sangat berperan dalam membangun kepribadian yang baik.
3. Melatih kepribadian Disiplin berfungsi sebagai saran dalam melatih pribadi seseorang supaya senantiasa menunjukkan kinerja yang baik. Perilaku ataupun sikap dan pola hidup yang disiplin diperlukan perilaku ataupun sikap dan pola hidup yang disiplin diperlukan waktu cukup lama melalui pelatihan dengan anggota organisasi.
4. Hukuman Disiplin yang disertai ancaman sanksi atau hukuman sangat penting, karena dapat memberikan dorongan kekuatan untuk menaati dan mematuinya. Tanpa adanya ancaman hukuman dorongan ketaatan dan kepatuhan dapat menjadi lemah, serta motivasi untuk mengikuti aturan yang berlaku menjadiberkurang.
5. Menciptakan lingkungan konduktif Fungsi disiplin adalah membentuk, sikap, perilaku, dan tata kehidupan berdisiplin di dalam lingkungan kerja, sehingga tercipta suasana tertib dan teratur dalam pelaksanaan pekerjaan.

2.3.5 Komponen Disiplin Pegawai

Menurut Rivai (dalam Sinambela 2016:355), disiplin pegawai memiliki beberapa komponen yaitu:

1. Kehadiran, hal tersebut menjadi indikator yang mendasar dengan mengukur disiplin, serta seseorang yang mempunyai kedisiplinan kerja yang rendah akan sering terlambat dalam hal bekerja.
2. Ketaatan dan aturan kerja, seseorang yang selalu taat pada aturan kerja tidak mungkin mengajukan prosedur kerja serta mampu selalu mengikuti pedoman kerja yang ditetapkan pada instansi.
3. Ketaatan pada standar kerja, dengan ini mampu dilihat berdasarkan besarnya besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas diberikannya kepadanya.
4. Tingkat waspada yang tinggi seseorang yang mempunyai kewaspadaan yang tinggi akan selalu teliti dalam hal kerja dan selalu melakukan sesuatu yang efektif.

2.4 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang digunakan penulis adalah sebagai bahan pedoman atau referensi dalam penyusunan penelitian. Tujuannya adalah untuk mengetahui hasil yang dilakukan penelitian terdahulu dengan menggunakan variabel penelitian yang dilakukan oleh penulis.

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

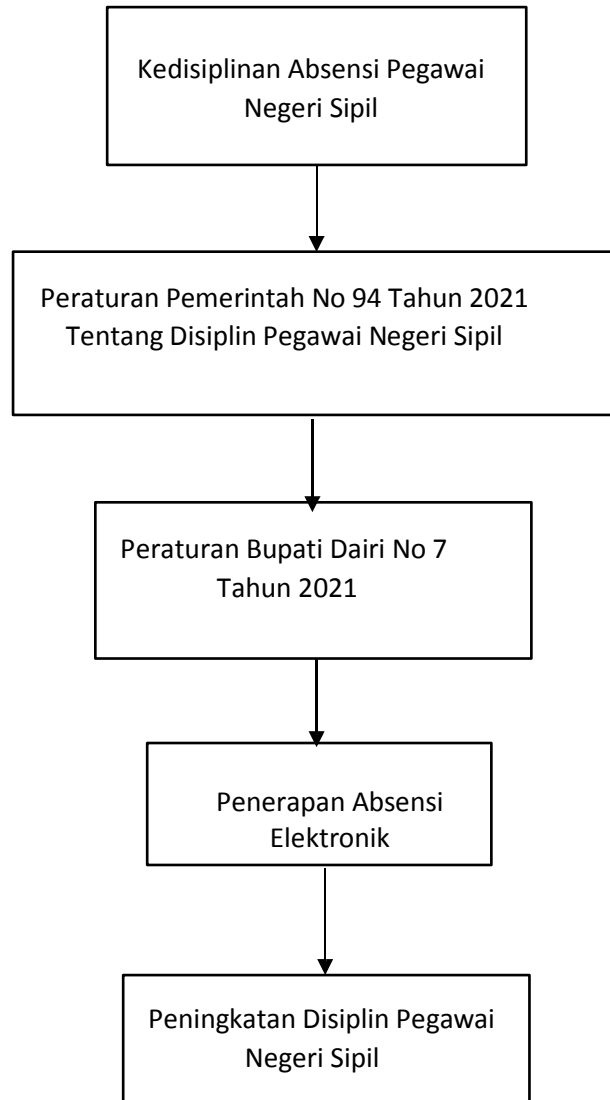
Nama Peneliti	Judul Penelitian	Metodologi Penelitian	Hasil Penelitian
Anzalul Safri (2016)	Efektivitas Absensi Elektronik Terhadap Peningkatan Disiplin Karyawan	Analisis data yang digunakan adalah Dengan menggunakan penelitian Analisis Deskriptif, yaitu Penelitian yang mendeskriptifkan dan menginterpretasikan apa yang ada	Hasil yang didapatkan pada karyawan Fakultas Dakwah dan Komunikasi yaitu karyawan telah mentaati jam masuk dan jam pulang, terjadi peningkatan terhadap pelayanan mahasiswa, serta dapat menunjang kinerja lembaga. Hal ini menunjukkan adanya
			perubahan yang cukup berpengaruh bagi karyawan untuk mentaati peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak pimpinan Dakwah dan Komunikasi

Firdawati (2021)	Efektivitas Penerapan <i>Absensi Finger Print</i> Dalam Meningkatkan Disiplin pegawai di Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa	Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif bertujuan memberikan penjelasan dari variabel yang diteliti.	Hasil penelitian manunjukkan bahwa penerapan <i>absensifinger print</i> sudah dapat meningkatkan disiplin pegawai, di lihat dari ketepatan waktu akan diberikan sanksi bagi yang melanggar dengan mempengaruhi tunjangan sehingga pegawai akan termotivasiakan datang tepat waktu.
Nurul Wulandini Dalimunthe 022)	Efektivitas Penerapan Absensi Online Dalam Meningkatakan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Dinas Tenagakerja Provinsi Sumatera Utara	Pada penelitian ini penulis Menggunakan Pendekatan kualitatif dalam melakukan penelitian, dengan kata lain penulis mampu mendeskripsikan dan menganalisis objek penelitian untuk mendapatkan data yang relevan.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa Penerapan absensi Online di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara telah berjalan cukup baik, dapat diliat dari beberapa indikator efektivitas menurut Tangkilisan: pencapaian target, terealisasikan dengan baik dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai.

2.5 Kerangka Berpikir

Menurut Sugiyono (2011: 60) kerangka pemikiran adalah model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai hal yang penting. Jadi dengan demikian maka kerangka pemikiran adalah sebuah pemahaman yang melandasi pemahaman - pemahaman yang paling mendasar dan menjadi populasi bagi setiap pemikiran atau suatu bentuk proses dari keseluruhan dari penelitian yang akan dilakukan.

2.1 Gambar Kerangka Berpikir



Dalam penelitian ini, penulis meneliti mengenai “Efektivitas Penerapan Absensi Elektronik Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Dairi”. Dalam penelitian ini kedisiplinan seseorang dapat dilihat sebagai hasil kerja yang dapat dilakukan oleh pegawai tersebut tergantung dari sifat pegawai itu sendiri, untuk meningkatkan kedisiplinan instansi pemerintah

juga harus berperan dalam upaya peningkatan disiplin PNS, maka pemerintah membuat Peraturan. Penulis mengutip “Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil No. 94 Tahun 2021”, menyebutkan bahwa disiplin PNS merupakan kesanggupan PNS untuk menghindari larangan dan menaati kewajiban yang di tentukan dalam peraturan peraturan perundang- udangan atau peraturan kedinasan yang apabila dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin.

Dalam rangka mewujudkan kedisiplinan PNS dalam pelaksanaan tugas kedinasan di Kabupaten Dairi, Bupati Dairi Bapak Eddy Kelleng Ate Berutu telah menerbitkan Perbup Nomor 28 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Keberadaan Lembaga Kepegawaian Negara di Daerah Kabupaten Dairi. Sebab itu, pemerintah mengimplementasikan pencatatan kehadiran elektronik dan berupaya mengembangkan tata kelola elektronik untuk meningkatkan transparansi dan kualitas pelayanan publik secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, penggunaan absensi elektronik diharapkan dapat meningkatkan disiplin kepegawaian.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif karena dapat menemukan hasil yang lebih akurat karena informan dapat menjelaskan atau menggambarkan alasan perspektif dan persepsi pribadi terhadap fenomena tersebut secara lebih mendalam. Menurut Penelitian Kualitatif oleh Sulistyyo-Basuki (2006: 78) “Tujuan penelitian kualitatif adalah untuk memperoleh gambaran yang lengkap tentang sesuatu dari sudut pandang manusia yang diteliti, dalam hubungannya dengan pikiran, persepsi, pendapat atau kepercayaan orang tersebut. dipelajari, yang semuanya tidak dapat diukur secara numerik.

Jenis penelitian ini *deskriptif* yaitu penelitian untuk memotret fenomena individual, situasi, atau kelompok yang terjadi secara kekinian, penelitian ini menggunakan deskriptif kualitatif karena ingin mengetahui gambaran tentang Penerapan Absensi Elektronik Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai di kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Dairi. *Deskriptif* menurut Sulistyyo-Basuki (2006: 110) adalah “untuk mencoba mencari deskripsi yang tepat dan cukup dari semua aktifitas, objek, proses, dan manusia”.

Jenis penelitian ini adalah deskriptif yaitu penelitian memotret fenomena individu, situasi atau kelompok masyarakat yang sedang berlangsung saat ini, penelitian ini menggunakan deskriptif karena ingin mendapatkan gambaran penerapan Absensi Elektronik dalam meningkatkan disiplin pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Dairi. Menurut Sulistyyo-Basuki (2006:110), “upaya

menemukan gambaran yang tepat dan memadai dari semua kegiatan, objek, proses dan orang”. Sumber data penelitian ini adalah data primer yang diperoleh melalui pengamatan langsung atau wawancara, sedangkan data sekunder berasal dari buku, jurnal, artikel dan sumber literatur yang berhubungan dengan fokus penelitian ini. Responden penelitian ini adalah PNS yaitu Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Pendidikan Kabupaten Dairi., dan teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi dan wawancara dengan informan.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Dairi yang beralamat di Jl. Pandu, Bintang Hulu, Kecamatan Sidikalang, Kabupaten Dairi. Waktu penelitian yang dilaksanakan oleh peneliti pada bulan Maret 2023 hingga September 2023.

Tabel 3.1

Jadwal Kegiatan Penelitian

NO	Jenis Kegiatan	Mar	April	Mei	Juni	Juli	Agust	September
1	Persiapan Penelitain							
	a. Pengajuan Judul							
	b. Penyusunan Proposal							
2	Seminar Proposal							
	a. Revisi dan Perizinan							
3	Perencanaan Peneloitian							
4	Pelaksanaan Penelitian							
5	Peyusunan Laporan							
6	Ujian dan Revisi							

3.3 Informan Peneliti

Informan adalah seorang yang benar - benar mengetahui suatu persoalan atau masalah tertentu yang darina dapat diperoleh informasi yang jelas, akurat, dan terpercaya. Informan dalam penelitian ini terdiri atas:

1. Informan kunci

Seseorang yang memahami dan menguasai segala informasi yang diperlukan untuk penelitian atau informasi yang sangat memahami pertanyaan

penelitian. Informan utama dalam penelitian ini adalah Ibu Irawati Padang, S.Mn. Sebagai Kasubbag Umum dan Kepegawaian, bertanggung jawab untuk memberikan informasi tentang kedisiplinan pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Dairi.

2. Informan utama

Seseorang yang secara langsung berpartisipasi dalam interaksi sosial yang diteliti. Informan utama penelitian ini adalah Sri Hastuti Barasa, Pengadministrasi Umum pada Subbag Umum dan Kepegawaian yang memberikan informasi data rekap absensi PNS di Dinas Pendidikan Kabupaten Dairi.

3. Informan Tambahan

Mereka yang dapat memberikan informasi walaupun tidak langsung terlihat dalam interaksi sosial yang diteliti. Adapun yang menjadi informan tambahan dalam penelitian ini adalah Ibu Nuryani Pasaribu, SE staf ASN di Dinas pendidikan Kabupaten Dairi.

3.4 Jenis dan Teknik Pengumpulan Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari objek penelitian, dalam hal ini peneliti memperoleh data atau informasi langsung dengan menggunakan instrumen – instrumen yang telah ditetapkan. Data primer ini diperoleh melalui:

- a. Observasi

Observasi adalah melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan. Menurut Bactiar 1980 (dalam Nurdin dan Sri Hartati, 2019:173) “diperlukan carayang relatif murah dan prosedur metodologi sederhana bagi suatu penelitian berkualitas, metode oservasi dalam kondisi seperti ini sangat membantu”. Jadi, teknik observasi sangat membantu para peneliti dalam penelitian yang dilakukanya.

b. Wawancara

Wawancara atau interview adalah suatu cara pengumpulan data yang dilakukan melalui komonikasi verbal untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya yang dilakukan oleh dua orang atau lebih. Untuk memperoleh data dan informasi dalam penelitian ini dilakukan dengan cara memberikan pertanyaan pertanyaan kepada setiap informan yaitu Kepala Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Pengadminstrasian Umum dan Kepegawaian dan ASN.

2. Data Sekunder

Data Sekunder merupakan data yang telah ada dikumpulkan atau data yang sudah tersedia untuk peneliti yang diperoleh melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data sekunder adalah data olahan yang diperoleh melalui:

a. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu teknik pengumpulan data dengan menggunakan catatan - catatan atau dokumentasi yang ada di lokasi penelitian serta

sumber - sumber lain yang relevan dengan objek penelitian. Dokumentasi ini bisa berupa *document public* (misalnya koran, makalah, laporan kantor) ataupun *dokument private* (misalnya buku harian, surat dan email).

3.5 Teknik Analisis Data

Analisis data melibatkan pengumpulan data terbuka berdasarkan pada pertanyaan-pertanyaan umum serta analisis informan dari narasumber.

Adapun Tahap pengolahan dan analisis data menurut Miles dan Huberman dalam penelitian ini adalah

1. Reduksi Data

Merupakan tahap dimana peneliti memilih data dan mengkategorikan, memfokuskan sesuai bidangnya, menyusun data dalam suatu cara dan membuat rangkuman-rangkuman dalam suatu analisis setelah itu baru pemeriksaan data kembali dan mengelompokkan sesuai dengan masalah yang diteliti.

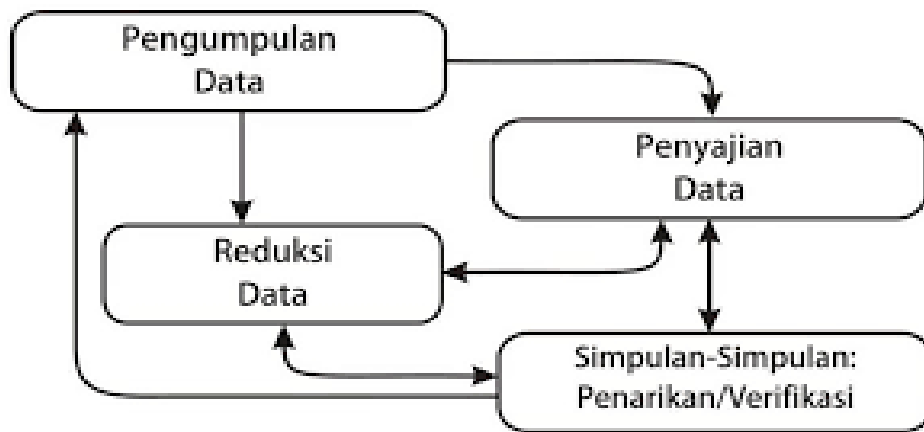
2. Penyajian Data

Merupakan analisis yang dilakukan dengan menyajikan data dalam bentuk narasi dimana peneliti menggambarkan hasil temuan data dalam bentuk narasi dimana peneliti menggambarkan hasil temuan data dalam uraian kalimat hubungan antara kategori yang sudah berurut dan sistematis.

3. Menarik Kesimpulan

Merupakan tahap mengevaluasi data tahap reduksi sesuai dengan bukti dilapangan.

Gambar 3.1 Teknik Analisis Data



Sumber: Miles dan Huberman (1992:16)