

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengetian Efektivitas

Kata efektif berasal dari bahasa Inggris *effective* artinya berhasil, sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik¹². Konsep efektivitas merupakan konsep yang luas, mencakup berbagai faktor di dalam maupun di luar organisasi.¹³ Efektivitas merupakan hubungan antara *output* dengan tujuan. Semakin besar kontribusi *output* terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program, atau kegiatan¹⁴. Efektivitas merupakan suatu standar pengukuran untuk melihat tingkat keberhasilan suatu organisasi atau Lembaga dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

Efektivitas adalah kemampuan untuk memilih tujuan-tujuan atau sasaran-sasaran yang tepat dan mencapainya. Karena itu efektivitas menunjuk pada kaitan antara *output* atau apa yang sudah dicapai atau hasil yang sesungguhnya dicapai dengan tujuan atau apa yang sudah ditetapkan dalam rencana atau hasil yang diharapkan. Suatu organisasi dikatakan efektif jika *output* yang dihasilkan dapat memenuhi tujuan yang diharapkan. Dalam konteks mencapai tujuan, maka efektivitas berarti *doing the right things* atau mengerjakan pekerjaan yang benar. Efektivitas menunjuk pada keberhasilan pencapaian sasaran-sasaran operasional,

¹² Moh. Pabundu Tika, *Budaya Organisasi dan Peningkatan Kinerja Perusahaan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2015, hlm. 129.

¹³ Donni Juni Priansa, dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran, Efektif, Efisien, dan Profesional*, Bandung: Alfabeta, 2013, hlm. 11.

¹⁴ Mahmudi, *Manajemen Kinerja Sektor Publik*, Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN, 2015, hlm. 86

sehingga efektivitas digambarkan sebagai satu ukuran apakah manajer mengerjakan pekerjaan yang benar. Efektivitas didefinisikan sebagai sejauh mana sebuah organisasi mewujudkan tujuan-tujuannya. Keefektifan organisasional adalah tentang *doing everything you know to do and doing it well*¹⁵.

Pencapaian tujuan menjadi sebuah penekanan dari pengertian efektivitas. Artinya, sebuah program baru dapat dikatakan efektif Ketika tujuan atau sasaran yang dikehendaki dapat tercapai sesuai apa yang sudah direncanakan. Ketika tujuan atau sasaran tercapai, maka akan menimbulkan dampak positif sebagaimana yang diharapkan. Tingkat efektivitas dapat diukur dengan membandingkan antara rencana atau target yang telah ditentukan dengan hasil yang dicapai, maka pekerjaan itu pun dinilai efektif¹⁶.

Menurut Mardiasno, efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya pencapaian tujuan suatu organisasi mencapai tujuannya. Apabila suatu organisasi mencapai tujuan maka organisasi tersebut telah berjalan dengan efektif. Indikator efektivitas menggambarkan jangkauan akibat dan dampak (*outcome*) dari keluaran (*output*) program dalam mencapai tujuan program. Semakin besar kontribusi *output* yang dihasilkan terhadap pencapaian tujuan dan sasaran yang ditentukan maka semakin efektif proses kerja suatu unit organisasi¹⁷.

Mahsun mengatakan “Efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya suatu organisasi mencapai tujuannya. Apabila suatu organisasi berhasil mencapai tujuan, maka organisasi tersebut dikatakan telah berjalan dengan efektif. Hal

¹⁵ Ulber Silalahi, Asas-asas Manajemen, Bandung: Refika Aditama, 2015, hlm. 416-417.

¹⁶ Anis Zohriah, Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan Kepustakaan dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Kepustakaan (Indramayu: CV Adanu Abimata, 2023, hlm. 90.

¹⁷ Mardiasmo, Perpajakan Edisi Terbaru, Bandung: Andi, 2017, hlm. 134.

terpenting yang perlu dicatat adalah bahwa efektivitas tidak menyatakan tentang berapa besar biaya yang telah dikeluarkan untuk mencapai tujuan tersebut. Biaya boleh jadi melebihi apa yang telah dianggarkan, boleh jadi dua kali lebih besar atau bahkan tiga kali lebih besar daripada yang telah dianggarkan. Efektivitas hanya melihat apakah suatu program atau kegiatan telah mencapai tujuan yang telah ditetapkan¹⁸.

2.2. Indikator Efektivitas

Mengukur efektivitas suatu program kegiatan bukanlah suatu hal yang sangat sederhana, karena efektivitas dapat dikaji 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.¹⁹ Menurut S.P Siagian kriteria atau ukuran mengenai pencapaian tujuan efektif atau tidak, yaitu²⁰:

- a. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai, hal ini dimaksudkan supaya karyawan dalam pelaksanaan tugas mencapai sasaran yang terarah dan tujuan organisasi dapat tercapai.

¹⁸ Mohamad Mahsun, Pengukuran Kinerja Sektor Publik. Yogyakarta, BPFE, 2016, hlm. 182.

¹⁹ Ulber Silalahi, Op.Cit., hlm. 416 – 417.

²⁰ Priansa dan Ganida, Op.Cit., hlm. 11-12.

- 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 sasarannya, karena dengan pelaksanaan organisasi semakin didekatkan pada tujuannya. Sedangkan Richard M. Steers, mengatakan mengenai ukuran efektivitas sebagai berikut²¹:

²¹ Richard M. Steers, Efektivitas Organisasi, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1999, hlm. 53.

- a. Pencapaian Tujuan adalah keseluruhan upaya pencapaian tujuan harus dipandang sebagai suatu proses. Oleh karena itu, agar pencapaian tujuan akhir semakin terjamin, diperlukan pentahapan, baik dalam arti pentahapan pencapaian bagian-bagiannya maupun pentahapan dalam arti periodisasinya. Pencapaian tujuan terdiri dari beberapa aktor, yaitu: Kurun waktu dan sasaran yang merupakan target kongkrit.
- b. Integrasi yaitu pengukuran terhadap tingkat kemampuan suatu organisasi untuk mengadakan sosialisasi, pengembangan konsensus dan komunikasi dengan berbagai macam organisasi lainnya. Integrasi menyangkut proses sosialisasi.
- c. Adaptasi adalah kemampuan organisasi untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya. Untuk itu digunakan tolak ukur proses pengadaan dan pengisian tenaga kerja.

Berdasarkan indikator efektivitas di atas, peneliti menggunakan pengukuran efektivitas yang dikemukakan oleh Richard M. Streers yaitu, pencapaian tujuan, integrasi dan adaptasi. Dengan menggunakan teori ini diharapkan dapat mengukur efektivitas sistem presensi *e-office* OKU CINDE pada disiplin pegawai negeri sipil di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ogan Komering Ulu.

2.3. Pendekatan Efektivitas

Pendekatan efektivitas digunakan untuk mengukur sejauh mana aktifitas itu efektif. Ada beberapa pendekatan yang digunakan terhadap efektivitas yaitu:²²

a. Pendekatan sasaran (*Goal Approach*)

Pendekatan ini mencoba mengukur sejauh mana suatu lembaga berhasil merealisasikan sasaran yang hendak dicapai. Pendekatan sasaran dalam pengukuran efektivitas dimulai dengan identifikasi sasaran organisasi dan mengukur tingkatan keberhasilan organisasi dalam mencapai sasaran tersebut. Sasaran yang penting diperhatikan dalam pengukuran efektivitas dengan pendekatan ini adalah sasaran yang realistis untuk memberikan hasil maksimal berdasarkan sasaran resmi “*Official Goal*” dengan memperhatikan permasalahan yang ditimbulkannya, dengan memusatkan perhatian terhadap aspek *output* yaitu dengan mengukur keberhasilan program dalam mencapai tingkat *output* yang direncanakan. Dengan demikian, pendekatan ini mencoba mengukur sejauh mana organisasi atau lembaga berhasil merealisasikan sasaran yang hendak dicapai. Efektivitas juga selalu memperhatikan faktor waktu pelaksanaan. Oleh karena itu, dalam efektivitas selalu terkandung unsur waktu pelaksanaan dan tujuan tercapainya dengan waktu yang tepat maka program tersebut akan lebih efektif. Contoh dari pendekatan sasaran yaitu apabila suatu pekerjaan mempunyai target menjual habis barangnya dalam waktu satu minggu dan

²² Dimianus Ding, “Efektivitas Pelaksanaan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Pedesaan”. Jurnal Ilmu Pemerintahan, Volume 2, Nomor 2, 2015, hlm. 8-10.

barang tersebut terjual habis dalam waktu satu minggu, maka pekerjaan tersebut dapat dikatakan efektif.

b. Pendekatan Sumber (*System Resource Approach*)

Pendekatan sumber mengukur efektivitas melalui keberhasilan suatu lembaga dalam mendapatkan berbagai macam sumber yang dibutuhkannya. Suatu lembaga harus dapat memperoleh berbagai macam sumber dan juga memelihara keadaan dan sistem agar dapat menjadi efektif. Pendekatan ini didasarkan pada teori mengenai keterbukaan sistem suatu lembaga terhadap lingkungannya, karena lembaga mempunyai hubungan yang merata dalam lingkungannya, dimana dari lingkungan diperoleh sumber-sumber yang terdapat pada lingkungan serangkai bersifat langka dan bernilai tinggi. Pendekatan sumber dalam kegiatan usaha organisasi dilihat dari seberapa jauh hubungan antara anggota binaan program usaha dengan lingkungan sekitarnya, yang berusaha menjadi sumber dalam mencapai tujuan.

c. Pendekatan Proses (*Internal Process Approach*)

Pendekatan proses menganggap sebagai efisiensi dan kondisi kesehatan dari suatu lembaga internal. Pada lembaga yang efektif, proses internal berjalan dengan lancar dimana kegiatan bagian-bagian yang ada berjalan secara terkoordinasi. Pendekatan ini tidak memperhatikan lingkungan melainkan memusatkan perhatian terhadap kegiatan yang dilakukan terhadap sumber-sumber yang dimiliki lembaga, yang menggambarkan tingkat efisiensi serta Kesehatan lembaga.

2.4. Disiplin Pegawai

2.4.1. Pengertian Disiplin

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 sama yang serasi dalam tim kerja dan kesadaran yang tinggi bagi setiap anggota organisasi untuk bekerja sama secara sungguh-sungguh serta patuh terhadap peraturan yang telah ditetapkan.

Sutrisno mengatakan, di dalam 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 pelanggarnya. Untuk itu disiplin sangat diperlukan baik individu yang bersangkutan maupun oleh organisasi²³. Apabila peraturan atau ketetapan yang ada dalam perusahaan atau instansi itu diabaikan atau sering dilanggar, maka pegawai mempunyai disiplin kerja yang buruk, sebaliknya jika 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 kepada peraturan.

²³ Edy Sutrisno, Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2013, hlm. 26.

Menurut Moenir dalam Ardianyah, disiplin adalah suatu bentuk ketetapan terhadap aturan, baik tertulis maupun tidak tertulis yang telah ditetapkan²⁴. Menurut Melayu Hasibuan, kedisiplinan merupakan fungsi kooperatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin pegawai, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapai²⁵. Tanpa disiplin pegawai yang baik sulit bagi organisasi mencapai hasil yang optimal.

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggungjawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal tersebut yang mendorong semangat keras dan terwujudnya tujuan organisasi, pegawai dan masyarakat. Apabila dilanggar dan dijatuhi hukuman disiplin, adapun pelanggaran disiplin terdiri atas beberapa bentuk diantaranya ialah dalam bentuk ucapan, tulisan, atau perbuatan yang tidak menaati kewajiban atau melanggar larangan ketentuan disiplin pegawai negeri sipil baik dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja. Di dalam buku Lijian Poltak Sinambela dapat disimpulkan dari pengertian disiplin kerja adalah kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun terus-menerus dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku dengan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan²⁶. Menurut Sondang Siagian terdapat dua (2) jenis disiplin dalam organisasi yaitu²⁷:

²⁴ Ardiansyah, Faktor-faktor yang Mempengaruhi Disiplin Belajar Siswa Kelas XII Jurusan Administrasi Perkantoran di SMK NU 01 Kendal Tahun Pelajaran 2012/2013, Doctoral Dissertation, Universitas Negeri Semarang, 2015, hlm. 904.

²⁵ Hasibuan, Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2013, hlm. 76.

²⁶ Lijan Poltak Sinambela, Kinerja Pegawai: Teori Pengukuran dan Implikasi. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2015, hlm. 45.

²⁷ Sondang Siagian, Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta, Bumi Aksara, 2019, hlm. 304.

1. Pendisiplinan Preventif

Pendisiplinan yang berbentuk 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 diinginkan dari setiap anggota organisasi diusahakan pencegahan jangan sampai para pegawai berperilaku negatif. Karena disiplin preventif bertujuan untuk menggerakkan dan mengarahkan agar pegawai bekerja disiplin.

2. 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 biasanya mengikuti prosedur yang bersifat hirarki. Pengenaan sanksi pun harus mempunyai nilai pembelajaran dalam arti mencegah orang lain melakukan pelanggaran serupa.

2.4.2. Aspek-Aspek Disiplin Kerja

Amriany, dkk dalam Anggraeni menyebutkan aspek – aspek disiplin kerja yaitu²⁸:

1. Kehadiran, seseorang dijadwalkan untuk bekerja harus hadir tepat pada waktunya tanpa alasan tertentu.

²⁸ Anggraini, Pengaruh Disiplin Kerja dan Lingkungan Kerja serta Insentif terhadap Kinerja Karyawan pada CV. Masterpiece Palembang, Doctoral Disertation, Universitas Tridianti, 2020, hlm. 204.

2. Waktu Kerja, waktu kerja merupakan jangka waktu saat pekerja yang bersangkutan harus hadir untuk memulai pekerjaan, waktu istirahat, dan akhir pekerjaan. Mencetak jam kerja pada kartu hadir merupakan sumber data untuk mengetahui tingkat disiplin waktu karyawan.
3. Kepatuhan terhadap Perintah, kepatuhan yaitu jika seseorang melakukan apa yang dikatakan kepadanya atau taat akan apa yang dikatakan oleh atasannya.
4. Kepatuhan terhadap Peraturan, serangkaian aturan yang dimiliki perusahaan merupakan tuntutan bagi karyawan agar patuh, sehingga dapat membentuk perilaku yang memenuhi standar instansi.
5. Produktivitas Kerja, yaitu menghasilkan lebih banyak dan berkualitas lebih baik, dengan usaha yang sama.
6. Pemakaian seragam, sikap karyawan terutama lingkungan organisasi menerima seragam kerja setiap dua tahun sekali

2.4.3. Indikator-Indikator Disiplin

Menurut Robbins dalam Handoko, terdapat kriteria yang dipakai dalam disiplin kerja yang dikelompokkan menjadi tiga (3) indikator disiplin kerja antara lain²⁹:

1. 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.

²⁹Hani T. Handoro, Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia, Edisi Kedua, Yogyakarta, BPPE, 2015, hlm. 86.

2. Disiplin Peraturan

Diartikan sebagai peraturan maupun tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar tujuan suatu 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.

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

2.5.Presensi *Online*

Penilaian pegawai negeri sipil dapat dilakukan dengan berbagai aspek salah satunya adalah kedisiplinan yang dilihat dari ketepatan waktu kehadiran melalui presensi. Presensi adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk memantau kehadiran seseorang. Selain itu, presensi merupakan hal yang wajib bagi instansi untuk mengetahui kedisiplinan pegawai dalam bekerja. Presensi adalah suatu pendataan kehadiran, bagian dan pelaporan aktivitas suatu institusi atau komponen institusi itu sendiri yang berisi data-data kehadiran yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pihak yang berkepentingan³⁰. Ada beberapa jenis presensi diantaranya adalah cara penggunaannya dan tingkat daya gunanya. Secara umum jenis-jenis presensi dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu³¹:

1. Presensi Manual adalah cara pengentrian kehadiran dengan cara menggunakan pena (tanda tangan).
2. Presensi *Non Manual* adalah suatu cara pengentrian kehadiran dengan menggunakan sistem terkomputerisasi dapat menggunakan kartu dengan *barcode*, *finger print* ataupun dengan mengetikan NIP dan sebagainya.

Presensi juga berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditentukan oleh masing-masing instansi. Menurut Heriawanto Faisal, pelaksanaan pengisian daftar hadir atau presensi secara manual, akan menjadikan penghambat bagi instansi untuk memantau kedisiplinan pegawai dalam hal ketepatan waktu kedatangan dan

³⁰ Nurul Wulandini Dalimunthe, Efektivitas Penerapan Presensi Online dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Selatan, Medan, Skripsi, Universitas Medan Area, 2022, hlm. 18.

³¹ Ibid.,

jam pulang pegawai setiap hari³². Pencatatan kehadiran dalam sebuah instansi dapat dilakukan dengan berbagai cara mulai dari *fingerprint* sampai dengan sistem *online*.

Berkembangnya teknologi saat ini yang telah memberikan dampak positif untuk instansi pemerintah ke arah yang lebih baik dalam hal mengantisipasi dan meminimalisir terjadinya suatu pelanggaran dan disiplin pegawai. Untuk itu sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor B/2338/M.PANRB/06/2016 tentang Optimalisasi Penggunaan Presensi Berbasis Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah dalam upaya mengembangkan penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis elektronik. Salah satunya menggunakan presensi *online* dengan menggunakan *smartphone android*.

Presensi *online* adalah pencatatan kehadiran yang memanfaatkan teknologi *modern* dengan menggunakan *system cloud* yang terhubung dengan data *base* secara *realtime* dimana sistem *cloud* tersebut dapat diakses dimana saja dan kapan saja selama terhubung dengan internet. Presensi *online* merupakan suatu program atau kebijakan dari pemerintah dengan menghubungkan pengelolaan data kehadiran pegawai. Sistem presensi *online* dapat mengurangi tingkat kecurangan yang sering kali terjadi dalam perusahaan dan instansi seperti manipulasi data dan penitipan presensi *online*, hanya pegawai negeri sipil yang dapat mengakses akunnya sendiri. Selain itu, sistem absens *online* dapat menghasilkan laporan yang

³² Ahmad Faisal, Hubungan Penerapan Presensi Sidik Jari (Finger Print) dengan Motivasi dan Kinerja Karyawan, Bogor, FMIPA IPB, 2016, hlm. 26.

sangat akurat karena data-data presensi sudah diolah oleh sistem dan direkap dengan rapih. Sistem presensi *online* ini sangat diperlukan dalam setiap instansi karena dengan sistem presensi pihak instansi dapat menilai atau memantau kedisiplinan para pegawainya. Adapun tujuan dari penerapan presensi *online* antara lain:

1. Memberikan kemudahan bagi pegawai yang bekerja pada luar kantor;
2. Memberikan kemudahan bagi pegawai dalam pengajuan cuti;
3. Memberikan informasi yang cepat kepada pegawai maupun perusahaan atau instansi tentang keberlangsungan kinerja.

Tujuan dari penerapan presensi di atas setiap instansi akan lebih mudah dalam melakukan evaluasi kepada para pegawainya. Selain itu, adanya presensi dapat membantu meningkatkan mutu dari instansi itu sendiri.

2.6.Kerangka Pikir

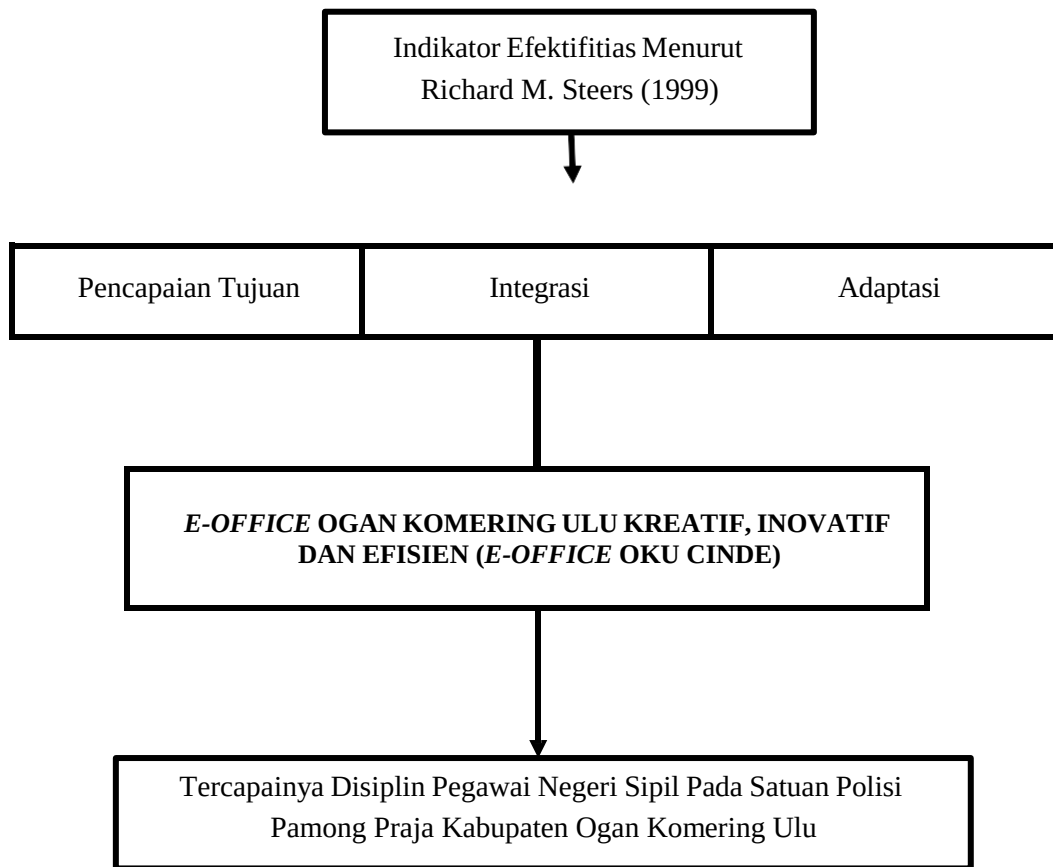
Mendeskripsikan penelitian ini perlu menggunakan kerangka pikir. Menurut Sugiyono, kerangka berfikir merupakan model konseptual tentang proses teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting³³. Jadi, Kerangka pikir merupakan jalur pemikiran yang dirancang berdasarkan kegiatan peneliti yang dilakukan.

Penelitian penulis tentang efektivitas sistem presensi *e-office* OKU CINDE pada disiplin pegawai negeri sipil di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ogan Komering Ulu menggunakan teori Richard M. Steers yang menyatakan ukuran

³³ Sugiyono, Metode Penelitian Kualitatif, Bandung: Penerbit Alfabeta, 2017, hlm. 60.

efektivitas terdiri dari 3 (tiga) indikator, diantaranya: Pertama, pencapaian tujuan adalah target yang ditetapkan instansi, artinya sistem presensi tersebut dikaji sejauh mana proses dan aturan yang ditetapkan telah tercapai. Kedua, integrasi yaitu tingkat kemampuan suatu instansi untuk mencapai tujuan tersebut, kegiatan tersebut terdiri dari mengadakan sosialisasi, musyawarah mufakat, dan komunikasi berbagai pihak lainnya. Pada tahap ini dideskripsikan kegiatan-kegiatan yang dilakukan instansi/organisasi untuk mencapai tujuan tersebut. Ketiga, adaptasi adalah kemampuan organisasi untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya. Untuk itu digunakan tolak ukur proses pengadaan dan pengisian tenaga kerja. Tahap ini yang dideskripsikan adalah sumber daya manusia yang dibutuhkan, dan metode atau prosedur yang dikerjakan agar sistem tersebut tetap berjalan.

Indikator-indikator yang digunakan bertujuan untuk mendapatkan deskripsi/penjabaran efektivitas sistem presensi *e-office* OKU CINDE pada disiplin pegawai negeri sipil di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ogan Komering Ulu, kemudian mendapatkan hasil jawaban efektif atau belum sistem presensi tersebut pada disiplin pegawai negeri sipil pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ogan Komering Ulu. Berikut adalah kerangka pikir penelitian ini:



Sumber: Olahan penulis, 2025.

Bagan 2.1
Kerangka Pikir