

**EFEKTIVITAS APLIKASI SISTEM INFORMASI ABSENSI PEGAWAI
DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA
(Studi di Komisi Pemilihan Umum Provinsi Lampung)**

(Skripsi)

Oleh

RIFKA ANNISA

1916021046



**FAKULTAS ILMU SOSIAL ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2023**

ABSTRAK

EFEKTIVITAS APLIKASI SISTEM INFORMASI ABSENSI PEGAWAI DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA (Studi di Komisi Pemilihan Umum Provinsi Lampung)

Oleh

RIFKA ANNISA

Perkembangan zaman semakin maju sehingga berdampak juga pada kemajuan teknologi. Sistem yang dahulunya masih manual kini menjadi elektronik seperti diterapkannya aplikasi absensi berbasis android. Tujuan dari penelitian ini 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. Dapat dilihat dari beberapa indikator efektivitas menurut Tangkilisan: pencapaian target, aplikasi sistem informasi absensi pegawai telah terealisasi dengan baik dalam meningkatkan disiplin aparatur sipil negara, dimana telah mampu mengubah kebiasaan para pegawai yang dahulu masih dapat merekayasa absensi. Kemampuan adaptasi, pada awal diterapkan aplikasi sistem informasi absensi pegawai masih adanya pegawai yang kurang memahami dalam cara penggunaannya. Kepuasan kerja, diberlakukannya sistem pemotongan tunjangan kinerja sesuai disiplin dan kinerja pegawai, dimana keduanya memiliki komponen dan bobot yang sama dalam penghitungan tunjangan kinerja. Tanggung jawab, aplikasi sistem informasi absensi pegawai telah menciptakan pegawai yang memiliki tanggung jawab terhadap waktu dan pekerjaan. Adapun dampak yang diberikan aplikasi sistem informasi absensi pegawai yaitu meningkatkan produktivitas dan motivasi pegawai. Sehingga penelitian ini menunjukkan bahwa tujuan aplikasi sistem informasi absensi pegawai telah tercapai dengan efektif.

Kata kunci: Efektivitas, Absensi, Disiplin

ABSTRACT

EFFECTIVENESS OF EMPLOYEE ABSENCE INFORMATION SYSTEM APPLICATIONS IN IMPROVING THE DISCIPLINE OF THE STATE CIVIL APPARATUS

(Studies at the General Election Commission of Lampung Province)

By

RIFKA ANNISA

The development of the times is increasingly advanced so that it also has an impact on technological advances. The system that used to be manual has now become electronic, such as the implementation of an Android-based attendance application. The purpose of this study was to determine the effectiveness of the application of an employee attendance information system in improving the discipline of the state civil apparatus at the General Election Commission of Lampung Province. This study used a qualitative descriptive study, where the data collection techniques were through observation, interviews and documentation. The results of the study indicate that the implementation of the employee attendance information system application has been effectively carried out. It can be seen from several indicators of effectiveness according to Tangkilisan: target slogans, the application of an employee attendance information system has been well realized in increasing the discipline of the state civil apparatus, which has been able to change the habits of employees who used to be able to manipulate attendance. Adaptability, at the beginning of the implementation of the employee attendance information system application, there were still employees who did not understand how to use it. Job satisfaction, implements a system of deducting performance benefits according to employee discipline and work, where both have the same component and burden in work allowances. Responsibility, the application of an employee absence information system has created employees who have responsibility for time and work. The impact given by the employee absence information system application is to increase employee productivity and motivation. So this research shows that the purpose of the employee attendance information system application has been achieved effectively.

Keywords: Effectiveness, Absence, Discipline

**EFEKTIVITAS APLIKASI SISTEM INFORMASI ABSENSI PEGAWAI
DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA
(Studi di Komisi Pemilihan Umum Provinsi Lampung)**

Oleh

RIFKA ANNISA

Skripsi

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar
SARJANA ILMU PEMERINTAHAN**

Pada

**Jurusan Ilmu Pemerintahan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2023**

Judul Skripsi : **EFEKTIVITAS APLIKASI SISTEM
INFORMASI ABSENSI PEGAWAI DALAM
MENINGKATKAN DISIPLIN APARATUR
SIPIL NEGARA (Studi di Komisi Pemilihan
Umum Provinsi Lampung)**

Nama Mahasiswa : **Rifka Annisa**

Nomor Pokok Mahasiswa : **1916021046**

Program Studi : **Ilmu Pemerintahan**

Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



1. Komisi Pembimbing

B. Harjo

Drs. Budi Harjo, M.I.P.

NIP. 196801121998021001

2. Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan

R. Sigit Krisbintoro

Drs. R. Sigit Krisbintoro, M.I.P.


NIP. 196112181989021001

MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

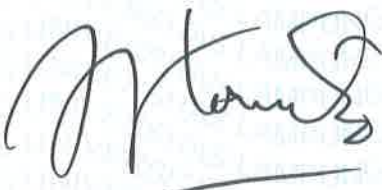
Ketua

: Drs. Budi Harjo, M.IP.


.....

Penguji Utama

: Drs. Hertanto, M.Si., Ph.D.


.....

2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dra. Ida Nurhaida, M.Si.

NIP. 19610807 198703 2 001



Tanggal Lulus Ujian Skripsi : 7 Juni 2023

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya, Skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (Sarjana), baik di Universitas Lampung maupun diperguruan Tinggi lain.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan Tim Pembimbing dan Penguji.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah berlaku di Universitas Lampung.

Bandar Lampung, 7 Juni 2023

Yang Membuat Pernyataan



Rifka Annisa

NPM. 1916021046

RIWAYAT HIDUP



Penulis memiliki nama lengkap Rifka Annisa, tempat tanggal lahir Tanjung Karang pada tanggal 2 Desember 2000. Penulis merupakan anak kedua dari 3 bersaudara, dari pasangan Bapak Bunyamin dan Ibu Penti Dahlia. Memiliki seorang kakak perempuan bernama Zahra Zafira dan adik laki-laki bernama Affan Rahman. Jenjang pendidikan penulis dimulai dari tahun 2007-2013 di Sekolah Dasar Al-Kautsar Bandar Lampung. Setelah lulus SD penulis menempuh pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Al-Kautsar Bandar Lampung 2013-2016. Melanjutkan jenjang Sekolah Menengah Atas Al-Kautsar Tahun 2016-2019. Pada tahun 2019 penulis melanjutkan pendidikan di Perguruan Tinggi Negeri (PTN) dengan jalur SBMPTN dan dinyatakan lulus pada Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.

Penulis sempat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di KPU Provinsi Lampung selama 6 bulan pada tahun 2022. Sebagai Tri Dharma Perguruan Tinggi, penulis melaksanakan Kuliah Keja Nyata (KKN) secara berkelompok selama 40 hari. Secara pembagian kelompok penulis melaksanakan sesuai dengan penempatan dari BP-KKN UNILA di Kelurahan Rajabasa Raya, Kota Bandar Lampung.

Demikian segelintir aktivitas sejak rentang tahun 2019 hingga 2023. Seluruh aktivitas dan pencapaian usaha juga kinerja penulis bertujuan sebagai wahana pencapaian diri, sangat jauh dari rekayasa untuk kedigdayaan diri. Harapan penulis dalam berbagai aktivitas yang dilalui adalah untuk mendukung perolehan pengembangan kapasitas diri, ilmu pengetahuan, dan juga sebagai upaya realisasi

Tri Dharma Perguruan Tinggi yang sudah menjadi kewajiban penulis sebagai insan akademis, pencipta, dan pengabd.

MOTTO

“Tuhanmu tidak meninggalkan engkau dan tidak (pula) membencimu”

(QS. Adh-Dhuha:3)

“Dan aku belum pernah kecewa dalam berdoa kepada-Mu, ya Tuhanku.”

(QS. Maryam:4)

“Tidaklah mungkin bagi matahari mengejar bulan dan malam pun tidak dapat mendahului siang. Masing-masing beredar pada garis edarnya”

(QS. Yasin:40)

PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah rabbil'alamiin telah Engkau Ridhai Ya Allah segala ikhtiar hamba
Mu sehingga pada akhirnya skripsi ini dapat diselesaikan.

Shalawat teriring salam, selalu tercurah limpahkan kepada Nabi Muhammad
SAW, yang selalu dinantikan syafa'atnya di Yaumul Akhir

Ku persembahkan karya sederhana ini kepada sosok luar biasa

Ayah dan Ibu Tercinta

Bunyamin dan Penti Dahlia

Kakak dan Adik Tersayang

Zahra Zafira dan Affan Rahman

Terimakasih untuk semua yang mendoakan dan mendukung selesainya skripsi ini,
semoga segala kebaikan mendapat balasan dari Allah SWT

Almamater Tercinta Universitas Lampung

SANWACANA

Bismillahirrahmanirahim.

Syukur Alhamdulillah penulis haturkan kehadiran Allah Subhanallahu Wa Ta'ala Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang yang telah melimpahkan nikmat, anugerah serta hidayahnya yang sangat luar biasa sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul "Efektivitas Aplikasi Sistem Informasi Absensi Pegawai Dalam Meningkatkan Disiplin Aparatur Sipil Negara (Studi di Komisi Pemilihan Umum Provinsi Lampung)" Tak lupa shalawat serta salam tercurah limpahkan kepada junjungan besar Nabi Muhammad SAW sang manusia biasa karena kebiasaannya menjadi luar biasa dan juga merupakan manusia yang mampu membawa perubahan dari zaman biadab ke zaman yang beradab.

Skripsi ini merupakan karya ilmiah sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Ilmu Pemerintahan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan ini masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan skripsi ini karena keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang penulis miliki. Data yang tersaji dalam skripsi ini masih perlu untuk digali lebih dalam dan dikonfirmasi kebenarannya secara lebih ilmiah melalui teori yang ada. Tanpa bantuan dari berbagai pihak, skripsi ini mustahil dapat terwujud dengan baik. Suatu kehormatan dan kebanggaan bagi penulis melalui sanwacana ini mengucapkan rasa terima kasih sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang berkenan membantu dalam proses penyelesaian skripsi ini, diantaranya :

1. Ibu Prof. Dr. Ir. Lusmeilia Afiani, D.E.A., I.P.M., selaku Rektor Universitas Lampung.

2. Ibu Dra. Ida Nurhaida, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Lampung.
3. Bapak Dr. Dedy Hermawan, M.Si. Selaku Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
4. Bapak Drs. R. Sigit Krisbintoro, M.IP. Selaku Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan
5. Bapak Drs. Budi Harjo, M.I.P. selaku Pembimbing Utama atas kesediaannya untuk memberikan bimbingan, saran, dan kritik dalam proses penyelesaian skripsi ini.
6. Bapak Drs. Hertanto, M.Si., Ph.D., selaku Dosen Pembahas, terimakasih atas masukan dan saran-saran pada seminar proposal, seminar hasil, dan ujian komprehensif.
7. Bapak Dr. Robi Cahyadi Kurniawan, S.IP, M.A. selaku Dosen Pembimbing Akademik.
8. Dosen-dosen di Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung. Terima kasih atas ilmu pengetahuan yang telah diberikan selama ini.
9. Staff Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung, bang Puput dan mba Shela. Terima kasih sudah mau untuk direpotkan dalam hal administrasi perkuliahan selama ini. Semoga sehat selalu dan selalu dalam lindungan Allah SWT.
10. Pegawai-pegawai yang ada di KPU Provinsi Lampung, Bapak,Ibu, Abang, dan Mba. Terimakasih sudah mewarnai hari-hari penulis selama magang di KPU Provinsi Lampung dan turut membantu dalam memberikan informasi dan data-data dalam skripsi ini.
11. Ayah dan Ibu yang selalu mendukung dan memberikan semangat. Semoga Allah SWT selalu memberikan limpahan kesehatan, rezeki, dan diberikan umur yang panjang sampai dapat melihat ngah sukses nanti ya ayah ibu, Aamiin Allahummaa Aamiin.
12. Kakak Zahra, Abang Faresi, dan Adik Affan, yang senantiasa memberikan dukungan, semangat, senyum dan doanya untuk keberhasilan ini.

13. Sahabat seperjuanganku di Ilmu Pemerintahan Alfilia Rahmanda Edriyant, Widya Sattya Utama Siregar, Fherra Gesnova Risda, dan Caca Rizky Fitria yang sudah berjuang bersama-sama dari awal maba hingga sekarang.
14. Sahabatku Lula Deslin Chairunnisa, Adelia Clarissa Feriyanti, Zelvia Irfina, Umi Kulsum, Fellya Putri Irene, Lutfia Fathonah Erdiyanti, yang telah menemaniku dalam keadaan sedih maupun senang yang selalu ada jika aku butuh dan selalu memberikanku saran dan semangat.
15. Sahabat-sahabat aku sejak SMP, Mutiara R.M, Annisa Zulfa L, Muthiah Putri S, Suci Farah Difa, Diajeng Aminah, Sarah Azizah, Firly Zhilal A, Nabilla Zahroh, Meitania Zahira, semoga Allah SWT selalu memberikan kesehatan dan limpahan rezeki kepada kalian semua.
16. Seluruh pihak yang telah mendukung jalannya perkuliahan, dan proses penulisan skripsi ini, mohon maaf karena keterbatasan penulis tidak dapat menyebutkan satu persatu, terimakasih.

Penulis berharap semoga Allah SWT membalas semua kebaikan kalian. Akhir kata semoga skripsi ini bisa bermanfaat bagi keberlangsungan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian khususnya di bidang politik kepada masyarakat di Universitas Lampung.

Bandar Lampung, 7 Juni 2023

Rifka Annisa

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR SINGKATAN	v
I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	9
1.3 Tujuan Penelitian.....	9
1.4 Manfaat Penelitian.....	9
II. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Efektivitas	11
2.2 Pengertian Sistem Informasi Absensi Berbasis Aplikasi.....	13
2.2.1. Pengertian Sistem Informasi.....	13
2.2.2. Pengertian Absensi	14
2.2.3. Pengertian Sistem Informasi Manajemen	15
2.3 Pengertian Disiplin ASN.....	17
2.3.1. Pengertian Disiplin	17
2.3.2. Pengertian ASN	18
2.3.3. Indikator Disiplin ASN	19
2.3.4. Aturan Pemerintah Tentang Disiplin	20
2.4 Pengertian Komisi Pemilihan Umum.....	23
2.5 Kerangka Berfikir.....	25
III. METODE PENELITIAN	
3.1 Jenis Penelitian.....	26
3.2 Lokasi & Waktu Penelitian	26
3.3 Fokus Penelitian	27
3.4 Penentuan Informan	27
3.5 Jenis & Sumber Data.....	28
3.6 Teknik Pengumpulan Data	28
3.7 Teknik Pengolahan Data	30
3.8 Teknik Analisis Data	31
3.9 Teknik Keabsahan Data	31

IV. GAMBARAN UMUM

4.1 Sejarah Komisi Pemilihan Umum Provinsi Lampung	33
4.2 Visi, Misi, dan Tujuan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Lampung	35
4.3 Struktur Organisasi Komisi Pemilihan Umum Provinsi Lampung..	37
4.4 Tugas, Wewenang, dan Kewajiban Komisi Pemilihan Umum Provinsi Lampung	39
4.5 Aplikasi Sistem Informasi Absensi Pegawai	45

V. HASIL DAN PEMBAHASAN

5.1 Efektivitas Aplikasi SIAP Dalam Meningkatkan Disiplin ASN.....	48
5.1.1 Pencapaian Target	48
5.1.2 Kemampuan Adaptasi	52
5.1.3 Kepuasan Kerja	61
5.1.4 Tanggung Jawab.....	67
5.2 Dampak Dengan Adanya Aplikasi SIAP	74

VI. PENUTUP

6.1 Kesimpulan.....	79
6.2 Saran.....	80

DAFTAR PUSTAKA	81
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	85
----------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Pelanggaran-pelanggaran Sanksi Disiplin	21
2. Laporan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai	49
3. Daftar Nama Pegawai Yang Melakukan Sosialisasi	53
4. Ketentuan Fitur Lembur	58
5. Penggunaan Aplikasi SIAP Mobile	59
6. Jam Kerja KPU	67

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Tampilan Aplikasi SIAP	6
2. Kerangka Berfikir.....	25
3. Logo KPU	35
4. Struktur KPU Provinsi Lampung	38
5. Rekaman Absensi Pegawai	51
6. Tampilan Login.....	54
7. Tata Cara Absensi	55
8. Tata Cara Absensi	56
9. Tata Cara Absensi	57
10. Fitur-fitur Lainnya.....	58
11. Peraturan Tentang Pemberian Tunjangan Kinerja	62
12. Pelayanan Sebelum Adanya Aplikasi SIAP Tahun 2020	67
13. Pelayanan Sesudah Adanya Aplikasi SIAP Tahun 2023	68
14. Konten - Konten Instagram KPU Provinsi Lampung	70
15. Rekapitulasi Kehadiran ASN di KPU Provinsi Lampung	72
16. Contoh Surat-surat Masuk di KPU Provinsi Lampung.....	74
17. Motivasi Pegawai di KPU Provinsi Lampung	76

DAFTAR SINGKATAN

SIAP	: Sistem Informasi Absensi Pegawai
ASN	: Aparatur Sipil Negara
KPU	: Komisi Pemilihan Umum
GPS	: Global Positioning System
PP	: Peraturan Pemerintah
UUD	: Undang-Undang Dasar
SDM	: Sumber Daya Manusia
TK	: Tunjangan Kinerja
TKH	: Tunjangan Kinerja Kehadiran
TPK	: Tunjangan Prestasi Kerja

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Saat ini perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah berkembang pesat karena efek dari globalisasi sehingga sangat terasa di segala bidang kehidupan. Adanya perkembangan teknologi informasi juga membuat masyarakat di Indonesia tidak dapat melepaskan diri dari kegiatan komunikasi dan teknologi berbasis internet. Dimana fase ini membuat segala hal dapat dilakukan melalui media digital, termasuk dalam aspek pekerjaan.

Kebutuhan informasi dan komunikasi yang cepat dan akurat sangat diperlukan untuk memberikan suatu data yang asli (*real*), khususnya dalam suatu lembaga atau instansi. Dengan terciptanya alat-alat yang serba canggih di suatu lembaga atau instansi dapat membantu, mendapatkan, mengontrol, dan mengolah segala akses data dengan mudah. Sehingga pemanfaatan teknologi informasi tersebut akan membantu lembaga atau instansi dalam mendukung pengambilan keputusan terhadap permasalahan yang sedang dihadapi.

Selain itu, adanya pemanfaatan teknologi informasi juga dapat terselenggaranya pemerintahan yang baik (*good governance*). Menurut Muslikhah, (2019), untuk mendukung terciptanya *good governance*, maka dalam pengelolaan data pegawai diperlukan adanya penerapan sistem teknologi dan informasi. Dampak terhadap lembaga atau instansi yang menggunakan sistem teknologi dan informasi dalam pengelolaan data pegawai yaitu tersedianya informasi yang aktual dan akurat sehingga pengambilan keputusan dapat dilaksanakan secara efisien dan dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat.

Dengan adanya suatu perubahan maka diperlukan suatu manajemen yang baik agar perubahan tersebut dapat berjalan dan diikuti oleh lembaga atau instansi. Keberhasilan suatu instansi tergantung pada kemampuannya untuk mengelola berbagai macam sumber daya yang dimilikinya, salah satu yang sangat penting yaitu sumber daya manusia. Sumber daya manusia tidak terlepas dari masalah kedisiplinan, dimana kedisiplinan sangat menentukan hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh seorang pegawai yang ada di dalam lembaga atau instansi terkait. Dengan adanya kedisiplinan yang tegas dan jelas maka dapat menimbulkan kesadaran pegawai dan semangat kerja yang tinggi.

Peraturan yang ada dalam disiplin kerja sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan bagi pegawai dalam menciptakan tata tertib yang baik di sebuah lembaga atau instansi. Hal tersebut telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang merupakan tonggak aturan penerapan kedisiplinan bagi seluruh pegawai negeri dalam lingkup Negara Kesatuan Republik Indonesia. Untuk memperoleh pegawai yang memiliki produktifitas tinggi, unggul, bertanggung jawab, memiliki rasa kerjasama yang kuat dan ketaatan dapat dilakukan dengan pembinaan disiplin pegawai. Kedisiplinan pegawai mutlak diperlukan agar seluruh aktivitas yang sedang dan akan dilaksanakan berjalan sesuai dengan mekanisme yang telah ditentukan (Iriani, 2010).

Bagi sebuah lembaga atau instansi adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib serta kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal dan dapat terwujudnya tujuan lembaga atau instansi. Penerapan disiplin dikalangan pegawai diharapkan agar para pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan penuh kesadaran serta dapat mengembangkan kemampuan yang dimiliki.

Salah satu hal penting yang perlu diperhatikan dalam penerapan disiplin adalah masalah kehadiran (absensi) pegawai. Kehadiran pegawai merupakan hal yang penting dalam menjalankan roda pemerintahan. Kehadiran dicatat dalam sebuah daftar hadir atau sistem absensi demi menjaga kedisiplinan pegawai. Sistem absensi sangat penting dalam mengetahui kehadiran pegawai

dan sebagai penunjang utama yang dapat mendukung dan memotivasi setiap pegawai dalam menjalankan kegiatan yang dilakukannya. Absensi dapat diukur melalui: (1) Kehadiran pegawai di tempat kerja. (2) Ketepatan pegawai datang atau pulang.

Salah satu lembaga atau instansi yang memperhatikan penerapan absensi pegawai yaitu Komisi Pemilihan Umum Provinsi Lampung. Komisi Pemilihan Umum Provinsi Lampung merupakan lembaga yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasi dan mengawasi Komisi Pemilihan Umum kabupaten/kota se-Provinsi Lampung dalam menjaga integritas penyelenggaraan Pemilu. Komisi Pemilihan Umum Provinsi Lampung terdiri dari komisioner dan sekretariat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada KPU RI. Komisioner dan sekretariat di KPU Provinsi Lampung membutuhkan pegawai yang profesional, teladan, berkompeten, sadar akan tanggung jawabnya dan disiplin sebagai unsur aparatur negara dan abdi masyarakat.

Dalam menerapkan sistem absensi, lembaga atau instansi memiliki sistem yang berbeda-beda. KPU Provinsi Lampung sebelumnya telah melakukan absensi *fingerprint* yaitu dengan cara mendeteksi sidik jari di sebuah mesin yang ada di kantor. Namun, hal itu membuat resiko kecurangan pegawai dalam absensi lebih besar karena masih dapat dimanipulasinya mesin *fingerprint*. Pada data buku kehadiran pegawai KPU Provinsi Lampung bulan September 2021, jam masuk pegawai berada di antara jam 08.00-09.30 wib. Hal itu membuktikan bahwa masih rendahnya tingkat kedisiplinan pegawai di KPU Provinsi Lampung. (Sumber: buku kehadiran KPU Provinsi Lampung)

Kelemahan absensi *fingerprint* juga sangat rentan dimanipulasi karena rekapitulasi dilakukan secara manual dan tidak real time. Mengingat bahwa jam kehadiran pegawai menentukan kedisiplinan dan komitmen kerjanya, maka ada kemungkinan file kehadiran pegawai dapat diubah-ubah oleh oknum yang tidak bertanggung jawab sehingga jam kehadiran pun tidak valid. Menurut pendapat Dahlan dan Ariani (2011) masih banyak sekali masalah yang dihadapi jika menggunakan sistem absensi manual, seperti

tidak masuk tanpa keterangan, datang dan pulang kantor tidak sesuai peraturan, keluar kantor saat jam kerja dan tidak sepengetahuan pimpinan dan masih banyak lagi masalah yang ditimbulkan. Kebiasaan tersebut sangatlah buruk dan akan berdampak pada penurunan kinerja pegawai. Hal tersebut bertentangan dengan apa yang telah diberikan oleh lembaga atau instansi baik itu insentif atau balas jasa untuk pegawai. Selain itu, permasalahan yang telah menjadi budaya dalam suatu instansi yaitu titip menitip absen antar pegawai sangat besar, dan para pegawai selalu merapel paraf pada absen.

Padahal salah satu hal penting yang perlu diperhatikan dalam peningkatan disiplin adalah masalah absensi pegawai. Tidak heran apabila ada isu-isu yang beredar mengatakan bahwa bekerja pada sebuah instansi itu santai, hanya datang dan absen saja dalam kesehariannya. Tidak diherankan jika banyak pegawai yang absensinya dititipkan pada rekan kerja demi terdata sebagai pegawai yang datang tepat pada waktunya. Masalah titip menitip absen telah mengakar budaya bagi masyarakat Indonesia dan inilah yang wajib diselesaikan dalam rangka peningkatan disiplin dalam lingkungan instansi pemerintahan khususnya dan bagi masyarakat Indonesia umumnya.

Dalam hal ini sangat diperlukan efektivitas absensi karena menjadi dasar bagi kedisiplinan pegawai dalam memberikan kinerja yang baik demi keberhasilan suatu instansi. Efektivitas juga dimaknai bukan hanya ke arah pencapaian tujuan tetapi juga pencapaian moral yang baik dari seorang pegawai. Menurut Siagian (2008) efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya.

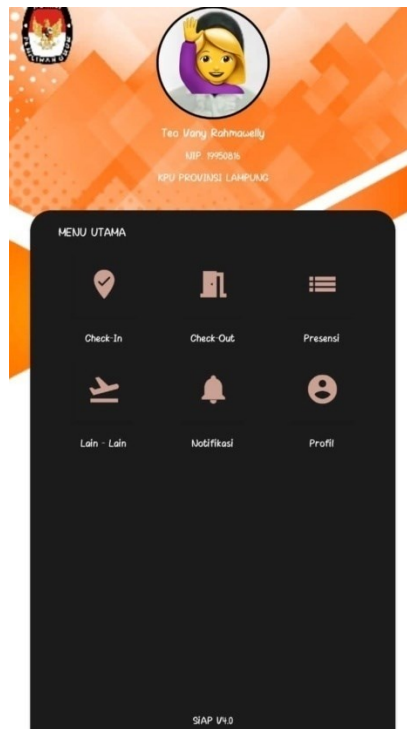
Untuk menindaklanjuti Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Komisi Pemilihan Umum Provinsi Lampung tersebut dengan mengambil salah satu langkah dengan diberlakukannya kebijakan e-absensi android atau absensi online berbasis

aplikasi dalam melaksanakan dan mengembangkan E-Government sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan. Tujuan dari sistem pemerintahan berbasis elektronik adalah untuk meningkatkan kedisiplinan, efisiensi para pegawai, dan tata kelola serta manajemen pemerintahan secara nasional.

Berdasarkan Surat Menteri PANRB No B/2338/M.PANRB/06/2016 tanggal 27 Juni 2016 tentang Penggunaan Absensi Berbasis Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah, menyebutkan “mengoptimalkan penggunaan sistem absensi berbasis elektronik guna menghindari adanya kecurangan dan/atau manipulasi data yang berhubungan dengan kehadiran pegawai”.

Selain itu, beredarnya virus covid-19 menjadi salah satu masalah baru yang menjadi hambatan absensi di KPU Provinsi Lampung. Dalam meminimalisir penyebaran virus covid-19 pemerintah membuat KMK No. 01.07- MENKES-382-2020 tentang Protokol Kesehatan Bagi Masyarakat di Tempat dan Fasilitas Umum Dalam Rangka Pencegahan COVID-19. Dengan ditetapkannya kebijakan tersebut berbagai instansi telah berbondong-bondong menerapkan peraturan tersebut dalam sistem kerja mereka. Kejadian penularan di kantor terjadi karena mesin absensi sidik jari yang berpotensi besar dalam memicu penularan virus covid-19. Hal ini semakin memperjelas penularan virus covid-19 melalui mesin absensi menjadi risiko terbesar pasca pelonggaran atau masa transisi PSBB.

Oleh karena itu, sejak tahun 2021 pegawai di Komisi Pemilihan Umum Provinsi Lampung diwajibkan untuk menggunakan aplikasi Sistem Informasi Absensi Pegawai (SIAP). Aplikasi SIAP merupakan inovasi baru berupa presensi digital berbasis android yang dirancang oleh Komisi Pemilihan Umum Provinsi Lampung dan sudah diterapkan juga di KPU Kabupaten/Kota se-Provinsi Lampung. Teknologi yang digunakan pada aplikasi SIAP adalah teknologi global positioning system (GPS), yaitu sebuah alat, sistem, serta navigasi berbasis satelit guna memonitoring keberadaan pegawai secara online mulai dari presensi masuk, pulang, izin, sakit, cuti, dinas dalam, hingga dinas luar. Jarak untuk mengakses presensi SIAP memiliki titik koordinat yang telah ditentukan, yaitu dengan batas paling jauh 50 meter.



Gambar 1. Tampilan Aplikasi SIAP

Sumber: Aplikasi SIAP

Sistem absensi berbasis android dipilih, karena lebih efektif di banding manual atau *fingerprint*. Sistem ini sangat efektif dan efisien karna dapat langsung diakses menggunakan internet dimana saja dan kapan saja sehingga dapat menghemat waktu, tenaga, kertas dan sumber daya manusia yang menjalankannya hanya perlu melihat detail laporan melalui *software* absensi online tersebut. (Husain dkk, 2017).

Namun, menurut Staff Erlangga selaku pegawai KPU Provinsi Lampung pada divisi SDM, bahwa pada pelaksanaan absensi pada aplikasi SIAP juga masih terjadi beberapa kendala yang menjadi penghambat. Tingkat kedisiplinan pegawai yang berkaitan dengan kehadiran dan ketepatan waktu bekerja (masuk dan pulang kerja) di KPU Provinsi Lampung masih rendah, dapat dimanipulasinya aplikasi SIAP yang mengakibatkan kecurangan pegawai dalam melakukan absensi, sering terjadinya *error* karena server kelebihan beban, serta kurangnya keakuratan GPS pada aplikasi SIAP.

Dalam penulisan karya ilmiah ini, penulis meneliti dan menggali informasi dari peneliti-peneliti sebelumnya sebagai bahan perbandingan, baik mengenai kekurangan atau kelebihan yang sudah ada. Selain itu, peneliti juga menggali informasi dari beberapa skripsi dan jurnal dalam rangka mendapatkan teori yang berkaitan dengan judul yang digunakan sebagai landasan teori ilmiah. Pada bagaian ini peneliti mencantumkan berbagai hasil penelitian terdahulu terkait dengan penelitian yang hendak dilakukan, kemudian membuat ringkasannya. Berikut merupakan penelitian terdahulu yang masih terkait dengan tema yang penulis kaji:

1. Pertama, jurnal berjudul " Penerapan Sistem Absensi Online Berbasis Android (Studi Kasus Pada Kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Majalengka Jawa Barat)". Penelitian selanjutnya dibuat oleh Safuan dan Deni Rahman (2021). Penelitian dilakukan di Kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Majalengka Jawa Barat. Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui sistem absensi *online* berbasis android pada Kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Majalengka, Jawa Barat. Metode yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Hasil penelitian menunjukkan bahwa absensi sistem *online* berbasis android diharapkan dapat meningkatkan disiplin dan tanggung jawab pegawai negeri sipil di Kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Majalengka Jawa Barat.
2. Kedua, skripsi berjudul "Pemanfaatan Program E-Absensi Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai Pada Kantor Kecamatan Medan Perjuangan". Penelitian ini dibuat oleh Julia Khairiyah Ritonga dari Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (2021). Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui bagaimana pemanfaatan program absensi elektronik berbasis *online* dalam meningkatkan disiplin pegawai di Kantor Kecamatan Medan Perjuangan. Penelitian ini menggunakan desain penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Informan yang diambil yaitu 5 pegawai yang bertugas di Kantor Kecamatan Medan Perjuangan. Teknik pengumpulan data dengan melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sumber data

diperoleh dari sumber data primer dan sumber data sekunder. Analisa data-data menggunakan Bogban dan Biklen. Hasil penelitian ini menyatakan dengan adanya penerapan absensi elektronik berbasis online dapat meningkatkan disiplin para pegawai karena dapat mencerminkan seseorang yang disiplin agar tepat waktu dalam bekerja.

3. Ketiga, skripsi berjudul “Efektivitas Penerapan Absensi *Online* dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara”. Penelitian ini dibuat oleh Nurul Wulandini Dalimunthe (2022). Tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana efektivitas dan dampak yang diberikan dari penerapan absensi online terhadap disiplin kerja pegawai. Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif kualitatif, dimana teknik pengumpulan datanya melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan absensi online di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara telah berjalan cukup baik, dapat dilihat dari beberapa indikator efektivitas menurut Tangkilisan: pencapaian target, terealisasi dengan baik dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai.
4. Keempat, skripsi berjudul “Efektivitas Absensi Elektronik Terhadap Peningkatan Disiplin Karyawan (Studi Kasus Pada Fakultas Dakwah Dan Komunikasi Uin Ar-Raniry)”. Penelitian ini dibuat oleh Anzalur Safri (2016). Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas absensi elektronik terhadap peningkatan disiplin karyawan. Penelitian ini memperoleh data secara langsung dari responden melalui observasi dan wawancara. 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 lembaga Fakultas Dakwah dan Komunikasi.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis merasa tertarik untuk mengangkat judul dalam penelitian ini yaitu: “Efektivitas Aplikasi Sistem Informasi Absensi Pegawai Dalam Meningkatkan Disiplin Aparatur Sipil Negara (Studi Di Komisi Pemilihan Umum Provinsi Lampung)”.

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana efektifitas aplikasi Sistem Informasi Absensi Pegawai (SIAP) terhadap disiplin ASN di KPU Provinsi Lampung?
2. Bagaimana dampak aplikasi Sistem Informasi Absensi Pegawai (SIAP) terhadap disiplin kerja ASN di KPU Provinsi Lampung

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui efektifitas aplikasi Sistem Informasi Absensi Pegawai (SIAP) terhadap disiplin ASN di KPU Provinsi Lampung.
2. Untuk mengetahui dampak aplikasi Sistem Informasi Absensi Pegawai (SIAP) terhadap disiplin kerja ASN di KPU Provinsi Lampung.

1.4 Manfaat Penelitian

Melalui penelitian ini diharapkan dapat diperoleh manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis
 - a. Untuk menambah wawasan keilmuan tentang aplikasi sistem informasi absensi pegawai dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai.
 - b. Sebagai acuan dan referensi pada penelitian-penelitian selanjutnya yang berhubungan dengan sistem aplikasi sistem informasi absensi pegawai dan kedisiplinan pegawai serta menjadi bahan kajian lebih lanjut.
2. Manfaat Praktis
 - a. Bagi Lembaga

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi pihak universitas / instansi dalam mengambil langkah yang tepat dalam rangka meningkatkan disiplin pegawai.

b. Bagi Masyarakat

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan informasi kepada masyarakat mengenai disiplin pegawai di KPU Provinsi Lampung

c. Bagi Peneliti

Dapat memperluas wawasan dan pengetahuan mengenai efektivitas aplikasi sistem informasi absensi pegawai dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Efektivitas

Menurut Mileri dalam Tangkilisan (2005), efektivitas adalah tingkat seberapa jauh suatu sistem sosial mencapai tujuannya, sedangkan efisiensi adalah perbandingan antara biaya dan hasil, sehingga efektivitas secara langsung dihubungkan dengan pencapaian suatu tujuan. Kriteria atau indikator efektivitas menurut Tangkilisan (2005) yaitu:

1. Pencapaian Target, artinya sejauh mana target dapat direalisasikan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari sejauh mana pelaksanaan tujuan organisasi dalam mencapai target sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan,
2. Kemampuan adaptasi (Fleksibilitas), artinya keberhasilan organisasi dilihat dari sejauh mana organisasi dapat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi baik dari dalam organisasi dan luar organisasi,
3. Kepuasan kerja, suatu kondisi yang dirasakan oleh seluruh anggota organisasi yang mampu memberikan. Kenyamanan dan motivasi bagi peningkatan kinerja organisasi. Yang menjadi fokus elemen ini adalah antara pekerjaan dan kesesuaian imbalan atau sistem yang diberlakukan bagi anggota organisasi yang berprestasi dan telah melakukan pekerjaan melebihi beban kerja yang ada,
4. Tanggungjawab, organisasi dapat melaksanakan tanggung jawab yang telah diembannya sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat sebelumnya dan bisa menghadapi serta menyelesaikan masalah yang terjadi dengan pekerjaannya.

Apabila tujuan dan sasaran yang telah tercapai sesuai dengan rencana maka dapat dikatakan efektif. Jika tujuan dan sasaran ini tidak selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, maka dapat dikatakan tidak efektif. Dengan demikian yang dimaksud dengan efektivitas adalah seberapa jauh tingkat keseimbangan suatu sistem sosial terhadap pencapaian tujuan dan pemanfaatan tenaga manusia. Yang mana tujuan efektivitas menurut Faisal Ali Ahmad (2001) sebagai berikut:

1. Meningkatkan produktivitas pegawai terhadap organisasi yang berawal dari kedisiplinan atas kehadiran pegawai ditempat kerja.
2. Memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam proses absensi pada kepegawaian dan dapat meningkatkan efisiensi waktu dalam pembuatan lapora absensi bagi unit kerja.
3. Sistem absensi online dapat mengurangi biaya operasional.
4. Memberikan informasi yang selengkap-lengkapnyanya kepada pimpinan dan 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.

Sedangkan, menurut Gibson (2006:27-29) bahwa konsep efektivitas terdiri dari dua pendekatan yaitu pendekatan tujuan dan pendekatan sistem. Pendekatan tujuan untuk menentukan dan mengevaluasi efektivitas didasarkan pada gagasan bahwa organisasi diciptakan sebagai alat untuk mencapai tujuan, sedangkan dalam teori dan sistem, organisasi dipandang sebagai unsur dari sejumlah unsur yang saling berhubungan dan saling tergantung satu sama lain. Arus masukan (*input*) dan keluaran (*output*) merupakan titik tolak dalam nurani organisasi. Dengan kata lain yang lebih sederhana, organisasi mengambil sumber (*input*) dan sistem yang lebih luas dari lingkungan, memproses sumber ini dan akan mengembalikannya dalam bentuk yang sudah berubah (*output*).

Gibson (2006:45-48) menyimpulkan kriteria efektivitas suatu organisasi dalam 5 (lima) indikator yaitu sebagai berikut:

1. Produksi, menggambarkan kemampuan organisasi untuk memproduksi jumlah dan mutu output yang sesuai dengan permintaan lingkungan, ukuran ini berhubungan secara langsung dengan output yang dikonsumsi oleh pelanggan organisasi,
2. Efisiensi, sebagai angka perbandingan antara output dan input, perbandingan antara keuntungan dan biaya atau dengan output dengan waktu merupakan bentuk umum dan ukuran ini,
3. Kepuasan dan semangat kerja, menunjukkan sampai seberapa jauh organisasi memenuhi kebutuhan para pegawai dan masyarakat,
4. Kemampuan menyesuaikan diri, sampai seberapa jauh organisasi dapat menanggapi perubahan internal dan eksternal. Kriteria ini berhubungan dengan kemampuan manajemen untuk menduga adanya perubahan dalam lingkungan maupun dalam organisasi itu sendiri,
5. Perkembangan, usaha pengembangan yang biasa adalah program pelatihan atau sosialisasi bagi tenaga manajemen atau masyarakat dan non manajemen. Tetapi sekarang ini pengembangan organisasi telah bertambah banyak macamnya dan meliputi sejumlah pendekatan psikologi dan sosiologi.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah tingkatan seberapa jauh keseimbangan suatu sistem sosial terhadap pencapaian tujuan dan pemanfaatan tenaga manusia.

2.2 Pengertian Sistem Informasi Absensi Berbasis Aplikasi

2.2.1. Pengertian Sistem Informasi

Sistem adalah seperangkat komponen yang saling berinteraksi, saling terkait, saling bergantung yang berfungsi secara keseluruhan untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem yang efektif harus sinergis. Sistem biasanya beroperasi di lingkungan yang berada di luar dirinya sendiri. Sistem juga dapat didefinisikan sebagai kombinasi antara personel, bahan, fasilitas dan peralatan yang bekerja sama untuk mengubah

masukan (*input*) menjadi keluaran (*output*) yang berarti dan dibutuhkan” (Gunawan,2017).

Sistem Informasi merupakan suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan” (Sudarmaningtyas,2014).

“Definsi Sistem Informasi menurut Azhar Susanto adalah sebagai berikut: Sistem informasi adalah kumpulan dari subsistem apapun baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan yaitu mengolah data menjadi informasi yang berarti dan berguna” (Asmara,2016).

2.2.2. Pengertian absensi

Absensi adalah suatu bentuk pendataan presensi atau kehadiran seseorang atau pegawai yang merupakan bagian pelaporan dari suatu institusi yang berisi data-data status kehadiran yang disusun dan diatur secara rapi dan mudah untuk dicari, dan digunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pihak yang berkepentingan.

Menurut Joko Supriyono (2013), terdapat beberapa jenis absensi yang dibedakan berdasarkan cara penggunaan dan tingkat daya gunanya. Secara umum, jenis-jenis absensi dibagi menjadi dua, yaitu :

1. Absensi secara *manual*, yaitu cara pengentrian kehadiran atau kedatangan dengan cara menggunakan pena melalui tanda tangan dan kertas.
2. Absensi secara *non manual*, yaitu cara pengentrian kehadiran atau kedatangan dengan menggunakan alat atau dengan menggunakan sistem terkomputerisasi seperti penggunaan kartu dengan kode batang (*barcode*) dan pengambilan sidik jari (*fingerprint*).

Menurut Cahyana (2015), menyatakan bahwa pencatatan absensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia atau *Human Resources Management*). Informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja seseorang, gaji/upah, produktivitas, dan kemajuan instansi/lembaga secara umum. Pada alat pencatatan absensi pegawai yang konvensional memerlukan banyak intervensi pegawai bagian administrasi SDM maupun kejujuran pegawai yang sedang dicatat kehadirannya. Hal ini sering memberikan peluang adanya manipulasi data kehadiran apabila pengawasan yang kontinyu pada proses ini tidak dilakukan semestinya. (Hidayatullah, 2018)

2.2.3. Pengertian Sistem Informasi Manajemen

Menurut Raymond Coleman (1991), sistem informasi manajemen yang efektif adalah bahwa sistem tersebut dapat memberikan data yang cermat, tepat waktu, dan yang penting artinya bagi perencanaan, analisis, dan pengendalian manajemen untuk mengoptimalkan pertumbuhan organisasi. (Manajemen, 1981)

Menurut George M. Scott (2001), sistem informasi manajemen adalah serangkaian sub-sistem informasi yang menyeluruh dan terkoordinasi dan secara rasional terpadu yang mampu mentransformasi data sehingga menjadi informasi lewat serangkaian cara guna meningkatkan produktivitas yang sesuai dengan gaya dan sifat manajer atas dasar kriteria mutu yang telah ditetapkan. (Manajemen, 1981)

Menurut George M. Scott (2001), maka sifat Sistem Informasi Manajemen dapat digaris bawahi sebagai berikut:

1. Sistem Informasi Manajemen (SIM) Adalah Menyeluruh
2. Sistem Informasi Manajemen (SIM) Adalah Terkoordinasi
3. Sistem Informasi Manajemen (SIM) Memiliki Sub-sistem Informasi

4. Sistem Informasi Manajemen (SIM) Terintegrasi Secara Rasional
5. Sistem Informasi Manajemen (SIM) Mentransformasikan Data kedalam Informasi dengan Berbagai Cara
6. Sistem Informasi Manajemen (SIM) Meningkatkan Produktivitas
7. Sistem Informasi Manajemen (SIM) Sesuai dengan Sifat dan Gaya Manajer
8. Sistem Informasi Manajemen (SIM) Menggunakan Kriteria Mutu yang Telah Ditetapkan

Pengertian Sistem Informasi Manajemen dalam penelitian ini adalah sistem perencanaan yang menjadi bagian dari pengendalian yang meliputi pemanfaatan manusia, teknologi, dokumen, dan prosedur untuk pengendalian, pengevaluasian atau memperbaiki permasalahan layanan. Untuk mendukung sistem informasi manajemen harus ada banyak personil yang handal dan dibutuhkan partisipasi manajemen dalam keikutsertaan para manajer untuk merancang sistem. Saat seluruh sistem yang mengelola informasi telah berjalan dengan baik, maka perencanaan dan pengembangan menjadi lebih terukur. Seluruh divisi manajemen akan saling terhubung satu sama lain dan informasi yang dihasilkan menjadi lebih baik dan minim kesalahan. Berikut indikator sistem informasi manajemen:

1. Ketersediaan informasi adalah tersedianya informasi itu sendiri.
2. Informasi harus dapat diperoleh bagi orang yang hendak memanfaatkannya.
3. Mudah dipahami dan sesuai adalah informasi harus mudah dipahami dan tidak berbelit-belit yang hanya akan memperlambat proses manajemen
4. Kebenaran dan keakuratan adalah informasi harus bersih dari kesalahan dan kekeliruan serta informasi harus jelas secara akurat mencerminkan makna yang terkandung dari data pendukungnya
5. Konsistensi informasi adalah informasi tidak boleh mengandung kontradiksi di dalam penyajian karena konsistensi merupakan syarat yang paling penting bagi dasar pengambilan keputusan

2.3 Pengertian Disiplin ASN

2.3.1. Pengertian Disiplin

Kedisiplinan menurut Singodimedjo adalah sikap kesediaan seseorang dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya. Disiplin pegawai yang baik akan mempercepat tujuan instansi, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang memperlambat pencapaian tujuan instansi (Sutrisno, 2009: 86).

Menurut Mangkunegara (2011:129), ada 2 bentuk disiplin kerja yaitu sebagai berikut:

1. Disiplin prevektif adalah suatu upaya untuk mengerakan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah ditentukan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri.
2. Disiplin korektif adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyetakan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada instansi tersebut.

Bentuk disiplin yang baik tercermin pada suasana, yaitu:

1. Tingginya rasa kepedulian pegawai terhadap pencapaian tujuan instansi.
2. Tingginya semangat dan gairah kerja dan inisiatif para pegawai dalam melakukan pekerjaan.
3. Besarnya rasa tanggung jawab para pegawai untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
4. Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi di kalangan pegawai.
5. Meningkatnya efisiensi dan produktivitas kerja para pegawai.

2.3.2. Pengertian ASN

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN, berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 1 angka 1 adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat dengan PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Sebagai profesi tentunya ASN harus bekerja secara profesional. Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan agen perubahan di lingkungan birokrasi guna mencapai tujuan nasional. Tujuan Nasional seperti tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945) adalah melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial.

Untuk dapat mencapai tujuan di atas maka Aparatur Sipil Negara harus mampu melaksanakan tugas dan juga mampu menyelesaikan permasalahan birokrasi yang bisa dikatakan sebagai penyakit dari pelaksanaan birokrasi di Indonesia. Ada beberapa permasalahan utama yang berkaitan dengan birokrasi, yaitu:

- a. Organisasi pemerintah yang belum tepat fungsi dan tepat ukuran (*right sizing*).
- b. Peraturan perundang-undangan yang tumpang tindih dan juga tidak lengkap.
- c. Produktivitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang rendah.
- d. Penyimpanan dan penyalahgunaan wewenang.
- e. Pelayanan publik yang masih belum merata.
- f. Pola pikir dan budaya kerja yang lebih mementingkan kepentingan pribadi.

2.3.3. Indikator Disiplin ASN

Menurut Robinns (2005) terdapat tiga indikator disiplin kerja:

1. Disiplin Waktu

Disiplin waktu diartikan sebagai sikap atau tingkah laku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja, yang meliputi kehadiran dan kepatuhan karyawan pada jam kerja, karyawan melaksanakan tugas dengan tepat waktu dan benar

2. Disiplin Peraturan

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 telah ditetapkan tersebut. Kesetiaan disini berarti taat dan patuh dalam melaksanakan perintah dari atasan dan peraturan tata tertib yang telah ditetapkan, serta ketaatan karyawan dalam menggunakan kelengkapan pakaian seragam yang telah ditentukan organisasi perusahaan.

3. Disiplin Tanggung jawab

Salah satu wujud tanggung jawab karyawan adalah penggunaan dan pemeliharaan peralatan yang sebaik-baiknya sehingga dapat menunjang kegiatan kantor atau produksi berjalan dengan lancar. Serta adanya kesanggupan dalam menghadapi pekerjaan yang menjadi tanggung jawab sebagai seorang karyawan seperti menjaga Produktivitas karena produktivitas ini tentu sangat

berkaitan dengan upaya bekerja secara efektivitas dan efisiensi, selain itu juga dilakukan dalam rangka memenuhi target yang diberikan perusahaan, Menjaga Kualitas Produksi untuk memastikan bahwa kualitas produksinya sesuai dengan standar perusahaan.

Ketentuan Disiplin Jam Kerja ASN:

1. Hari Senin sampai dengan hari Kamis:

Masuk kerja : Pukul 07.30 WIB

Istirahat : Pukul 12.00 – 12.45 WIB

Pulang Kerja : Pukul 16.00 WIB

2. Hari Jumat :

Masuk kerja : Pukul 07.30 WIB

Olah raga : Pukul 07.30 – 08.30 WIB

Istirahat : Pukul 11.30 – 12.30 WIB

Pulang Kerja : Pukul 16.00 WIB

Setiap hari kerja seluruh ASN diwajibkan untuk mengikuti apel pagi pada pukul 07.30 WIB dan apel sore pada pukul 16.00 WIB.

2.3.4. Aturan Pemerintah tentang Disiplin ASN

Salah satu tolak ukur dari kedisiplinan ialah kehadiran dan kepulangan pegawai tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Adapun cara yang dilakukan untuk mengukur ketepatan waktu yaitu dengan melihat daftar hadir pegawai. Dengan diterapkannya aplikasi absensi berbasis android lebih memberikan informasi yang akurat terkait kehadiran pegawai karena adanya fitur-fitur yang serba canggih.

Menurut Miftah Thoha (2005, hal. 46) untuk menghasilkan seorang abdi negara dan abdi masyarakat yang penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, dan pemerintah serta yang bersatu padu, bermental baik, berwibawa, berdaya guna, berhasil guna, bersih, bermutu tinggi dan sadar akan tanggung jawabnya untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan maka perlu

adanya pembinaan pegawai negeri sipil antara lain diperlukan adanya disiplin yang memuat pokok - pokok kewajiban dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar.

Dalam disiplin PNS, Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia merujuk pada Peraturan Pemerintah (PP) No. 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Selama ini seluruh kewajiban dan larangan bagi PNS mengacu pada koridor-koridor pada Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tersebut. Pada tahun 2010, peraturan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil disempurnakan lagi dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) No.53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 ini diberlakukan pada bulan Juni 2010 hingga saat ini, sehingga segala hal yang berhubungan dengan Disiplin Pegawai Negeri Sipil mengacunya pada peraturan tersebut. Jadi, bentuk disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil adalah yang mengacu pada Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 yang berisi 17 kewajiban dan 15 larangan, sebagai penyempurnaan atas 26 kewajiban dan 18 larangan sebagaimana Pegawai Negeri Sipil pahami dulu dalam Peraturan Pemerintah sebelumnya (PP No. 30 Tahun 1980).

Salah satu isi dari PP No. 53 Tahun 2010 perihal tidak masuk kerja ASN baik terus menerus maupun tidak menerus diperinci, sebagai berikut:

Tabel 1. Pelanggaran-pelanggaran Sanksi Disiplin sesuai Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Aparatur Sipil Negarai(ASN)

No.	Kategori Hukuman	Lama Tidak Masuk Kerja Tanpa Alasan Yang Sah	Sanksi Menurut PP No. 53 Tahun 2010
1.	Hukuman disiplin ringan	5 hari	Teguran lisan
		6-10 hari	Teguran tertulis
		11 - 15 hari	Pernyataan tidak puas secara tertulis

2.	Hukuman disiplin sedang	16-20 hari	Penundaan kenaikan gaji berkala
		21 - 25 hari	Penundaan kenaikan pangkat, penurunan pangkat setingkat lebih rendah paling lama 1 tahun
3.	Hukuman disiplin berat	31 - 35 hari	Penurunan pangkat paling lama 3 tahun
		36 - 40 hari	Pemindahan (mutasi) dalam rangka penurunan jabatan (eselon)

Sumber: PP No. 53 Tahun 2010

Catatan :

- a. Penghitungan hari kerja selama hitungan masa tidak masuk kerja adalah secara kumulatif dan berkelanjutan (Januari s/d Desember dalam satu tahun) dengan perhitungan 1 hari kerja =7,5 jam.
- b. PNS mempunyai hak untuk tidak masuk kerja paling lama 4 hari dalam satu tahun.
- c. Yang dimaksud tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah adalah alasan ketidakhadirannya tidak dapat diterima oleh akal sehat.

Aparatur Sipil Negara dikatakan disiplin apabila melaksanakan kewajiban sebagai Aparatur Sipil Negara menurut PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara (2010) pasal (3):

1. Mengucapkan sumpah/janji PNS;
2. Mengucapkan sumpah/janji jabatan;
3. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
4. Menaati segala ketentuan peraturan perundangundangan;
5. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
6. Menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah dan martabat PNS;

7. Mengutamakan kepentingan negara dari pada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
8. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
9. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara;
10. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan materil;
11. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
12. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
13. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dan sebaikbaiknya;
14. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
15. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
16. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier;
17. Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

2.4 Pengertian Komisi Pemilihan Umum

Komisi Pemilihan Umum (KPU) merupakan lembaga negara yang posisi dan kedudukannya sama dengan lembaga negara lain seperti Mahkamah Konstitusi, Komisi Yudisial, Mahkamah Agung yang secara jelas disebutkan dalam Undang-undang Dasar (UUD) 1945 hasil amandemen. Sejumlah pasal dalam UUD 1945 mencantumkan Pemilihan Umum sebagai satu mekanisme seleksi pemimpin politik dan pemerintahan, pasal 1 ayat 2 misalnya menyebutkan bahwa kedaulatan berada di tangan rakyat dan dilaksanakan menurut Undang-Undang Dasar. Sementara pasal yang secara khusus menyebut Komisi Pemilihan Umum (KPU) terletak pada Pasal 22 E ayat 5 yang menyebutkan bahwa Pemilihan umum diselenggarakan oleh suatu Komisi Pemilihan Umum yang bersifat nasional, tetap dan mandiri. Pasal ini terkait dengan kedudukan KPU ini disetujui pada

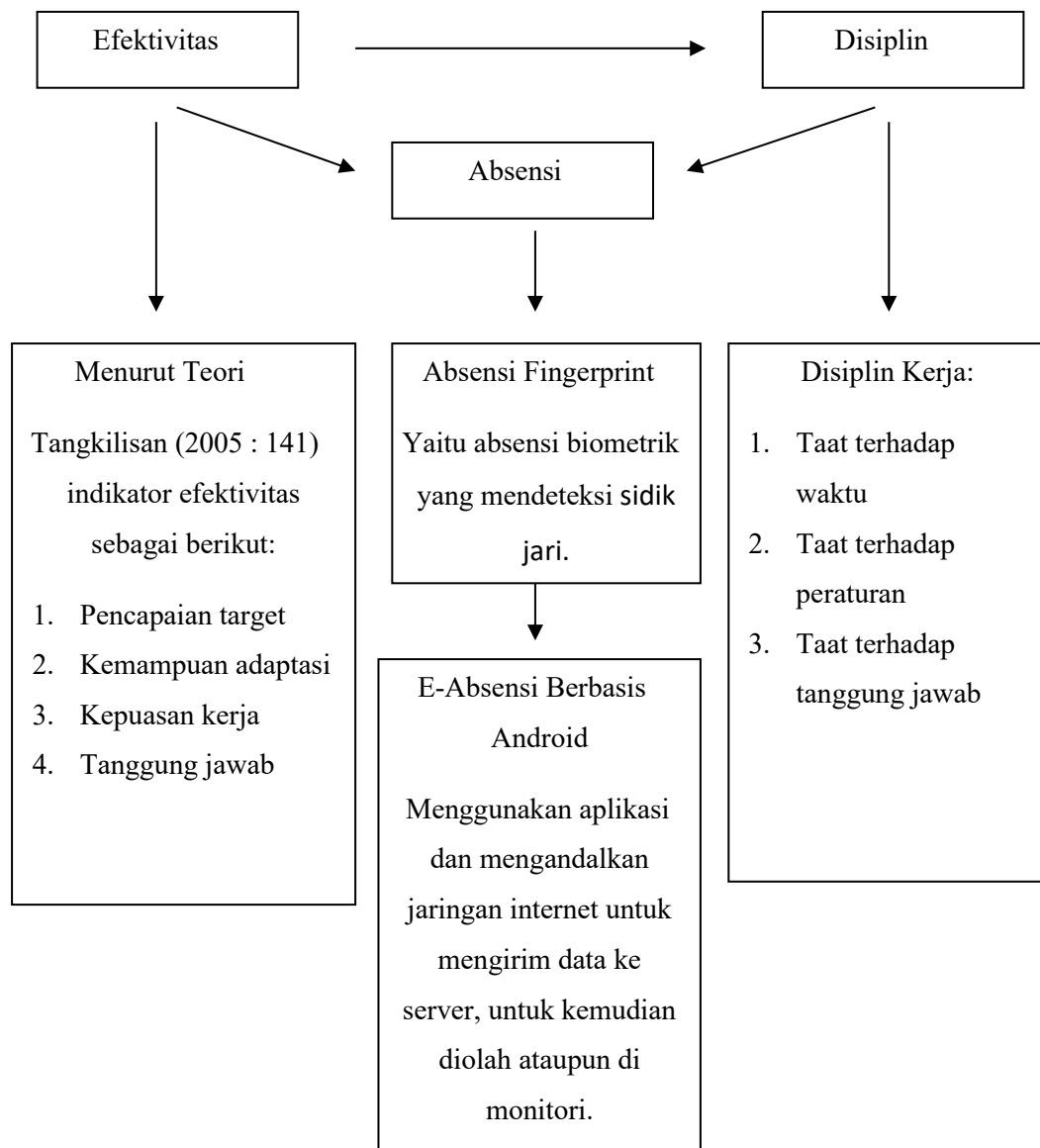
perubahan ketiga UUD 1945 dan menempatkan KPU sebagai satu lembaga negara yang bersifat nasional, tetap dan mandiri.

Berdasarkan Pasal 15 dan Pasal 16 UU Nomor & Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum, tugas dan wewenang KPU Provinsi yaitu,

1. Menjabarkan program dan melaksanakan anggaran;
2. Melaksanakan semua tahapan penyelenggaraan pemilu di provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Mengoordinasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan tahapan penyelenggaraan pemilu yang dilaksanakan oleh kpu kabupaten/kota;
4. Menerima daftar pemilih dari kpu kabupaten/kota, dan menyampaikan kepada kpu;
5. Memutakhirkan data pemilih berdasarkan data pemilih terakhir dengan memperhatikan data kependudukan yang disiapkan dan disertakan oleh pemerintah dan menetapkannya sebagai daftar pemilih;
6. Merekapitulasi hasil penghitungan suara pemilu anggota dpr dan anggota dpd serta pemilu presiden dan wakil presiden di provinsi yang bersangkutan dan mengumumkannya berdasarkan berita acara hasil rekapitulasi penghitungan suara di kpu kabupaten/kota;
7. Membuat berita acara penghitungan suara serta membuat sertifikat penghitungan suara dan wajib menyertakannya kepada saksi peserta pemilu, bawaslu provinsi, dan kpu;
8. Mengumumkan calon anggota dprd provinsi terpilih sesuai dengan alokasi jumlah kursi setiap daerah pemilihan di provinsi yang bersangkutan dan membuat berita acara;
9. Melaksanakan putusan bawaslu provinsi, dan kpu;
10. Menyosialisasikan penyelenggaraan pemilu dan/atau yang berkaitan dengan tugas dan wewenang kpu provinsi kepada masyarakat;
11. Melakukan evaluasi dan membuat laporan setiap tahapan penyelenggaraan pemilu; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kpu dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 13.

2.5 Kerangka Berfikir

Kerangka Pikir adalah suatu model konseptual tentang bagaimana teori-teori hubungan beberapa faktor yang didefinisikan sebagai suatu permasalahan (sekaran,2006. 19). Berdasarkan latar belakang masalah dan uraian teori yang telah dikemukakan, maka disusun kerangka pikir untuk penelitian ini, sebagai berikut:



Gambar 2. Kerangka Berfikir

Sumber: Data diolah penulis

III. METODE PENELITIAN

3.1 Jenis penelitian

Pada penelitian ini penulis menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dalam melakukan penelitian, dengan kata lain penulis mampu mendeskripsikan dan menganalisis objek penelitian untuk mendapatkan data yang relevan. Dengan melakukan penelitian deskriptif kualitatif yang berwilayah pada ruang yang sempit dengan tingkat variasi yang rendah, namun dari peneliti tersebut nantinya dapat dikembangkan secara luas sesuai dengan keadaan dilapangan. Dengan dibekali oleh teori dan wawasan yang luas agar dapat melakukan wawancara secara langsung terhadap responden, menganalisis dan mengkontibusikan objek yang diteliti agar lebih jelas.

Menurut Sugiyono (2017:9), metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme digunakan atau interpretif, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi, data yang diperoleh cenderung data kualitatif, analisis data bersifat induktif/kualitatif dan hasil penelitian kualitatif bersifat untuk memahami makna, memahami keunikan, mengkontruksi fenomena, dan menemukan hipotesis.

3.2 Lokasi & Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan di Komisi Pemilihan Umum Provinsi Lampung. Alasan penulis memilih lokasi tersebut karena lokasi ini strategis dalam pengumpulan data yang terkait dengan fokus penelitian yang akan penulis teliti.

2. Waktu Penelitian

Adapun waktu yang dipergunakan dalam penelitian ini kurang lebih selama 6 bulan, dimulai bulan Agustus 2022 sampai dengan bulan Februari 2023.

3.3 Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana efektivitas dan dampak aplikasi SIAP dalam meningkatkan disiplin ASN di KPU Provinsi Lampung.

3.4 Penentuan Informan

Informan dalam penelitian ini akan dipilih secara purposive adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu, teknik ini bisa diartikan sebagai suatu proses pengambilan data wawancara, kemudian pemilihan orang yang akan diwawancarai dilakukan dengan berdasarkan tujuan-tujuan tertentu, asalkan tidak menyimpang. Informan penelitian terbagi menjadi dua yaitu :

1. Informan Kunci (*Key Informan*)

Merupakan para ahli yang sangat memahami dan dapat memberikan penjelasan berbagai hal yang berkaitan dengan penelitian dan tidak dibatasi dengan wilayah tempat tinggal. Informan Kunci (*Key Informan*) pada penelitian ini adalah Kasubbag Divisi SDM yaitu Diaz Lelianti Azis YR, MM. Hal ini dikarenakan Kasubbag Divisi SDM adalah informan yang mengetahui dan memahami mengenai efektivitas aplikasi SIAP dalam meningkatkan disiplin ASN di KPU Provinsi Lampung.

2. Informan Tambahan

Yaitu siapa saja yang ditemukan di wilayah penelitian yang diduga dapat memberikan informasi tentang masalah yang diteliti. Informan tambahan pada penelitian ini adalah Erika Firdiyanti, S.H selaku Kepala Bagian Hukum & SDM KPU Provinsi Lampung, Erlangga selaku staff pada Divisi SDM KPU Provinsi Lampung, Junairi selaku operator aplikasi SIAP pada divisi Data dan Informasi KPU Provinsi Lampung, Sofia

Hidayanti, S.H selaku staff pada divisi Perencanaan KPU Provinsi Lampung, dan Roslinani selaku anggota partai ummat.

3.5 Jenis & Sumber Data

Untuk kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan penelitian, peneliti merasa perlu memperoleh data-data yang dapat memudahkan peneliti melakukan penelitian. Sumber data penelitian ini didapatkan melalui data primer dan data sekunder.

1. Data primer

Observasi yang dilakukan pada penelitian ini adalah melakukan pengamatan secara langsung yang di peroleh dari lokasi yang telah ditentukan. Adapun yang menjadi langkah dalam penelitian ini ialah dengan menggunakan wawancara, yaitu mengajukan beberapa pertanyaan terhadap narasumber yang berkaitan dalam penelitian.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan bahan-bahan yang memberikan penjelasan mengenai bahan-bahan berupa: dokumen, buku-buku, jurnal, makalah, artikel dan berbagai tulisan lainnya yang menyangkut dengan penulisan ini.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Menurut sugiyono (2016:309) menyebutkan bahwa “ pengumpulan data dilakukan pada kondisi yang alamiah, sumber data primer, dan lebih banyak pada observasi berperan serta, wawancara mendalam dan dokumentasi”. Jenis pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Jenis pengumpulan data ini diharapkan dapat saling melengkapi sehingga informasi yang diperlukan sesuai dengan penelitian.

1. Observasi

Menurut Nasution dalam Sugiyono (2015:318) yaitu observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan, para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi. Teknik ini digunakan untuk mempelajari perilaku manusia, proses kerja, gejala – gejala alam dan dilakukan pada responden yang tidak terlalu besar.

Observasi dalam penelitian ini dilakukan dengan pengamatan langsung dimana dengan cara mengamati dan mencatat langsung di lokasi penelitian dengan gejala yang ada kaitannya dengan objek yang diteliti. Kegiatan observasi ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas aplikasi SIAP dalam meningkatkan disiplin ASN di KPU Provinsi Lampung.

2. Wawancara

Wawancara menurut Sugiyono (2016:194) menyatakan bahwa: Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam. Peneliti melakukan teknik wawancara dengan tujuan menggali informasi mendalam dari responden mengenai efektivitas aplikasi SIAP dalam meningkatkan disiplin ASN di KPU Provinsi Lampung. Dalam wawancara peneliti bertindak sebagai pewawancara sekaligus sebagai pemimpin dalam proses wawancara tersebut. Sedangkan responden adalah orang yang diwawancarai yang dimintai informasi oleh peneliti.

3. Dokumen

Menurut sugiyono (2016:329) menyebutkan bahwa dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dari penelitian kualitatif. Sehingga dalam penelitian ini peneliti berusaha mengumpulkan dokumen yang di dapatkan di lapangan.

3.7 Teknik Pengolahan Data

Setelah data-data yang diperlukan sudah tergali dan terkumpul, maka langkah selanjutnya mengolah data tersebut menggunakan teknik-teknik sebagai berikut:

1. *Editing* (Pemeriksaan Data)

Editing adalah meneliti data-data yang telah diperoleh, terutama dari kelengkapan jawaban, keterbacaan tulisan, kejelasan makna, kesesuaian dan relevansinya dengan data yang lain. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan proses editing terhadap hasil data observasi, wawancara, dan dokumen terkait efektivitas aplikasi SIAP dalam meningkatkan disiplin ASN di KPU Provinsi Lampung.

2. *Classifying* (Klasifikasi)

Classifying adalah proses pengelompokan semua data baik yang berasal dari hasil wawancara dengan subyek penelitian, pengamatan dan pencatatan langsung di lapangan atau observasi. Seluruh data yang didapat tersebut dibaca dan ditelaah secara mendalam, kemudian digolongkan sesuai kebutuhan. Hal ini dilakukan agar data yang telah diperoleh menjadi mudah dibaca dan dipahami, serta memberikan informasi yang objektif yang diperlukan oleh peneliti. Kemudian data-data tersebut dipilah dalam bagian-bagian yang memiliki persamaan berdasarkan data yang diperoleh pada saat wawancara dan observasi serta data yang diperoleh dari dokumen.

3. *Verifying* (Verifikasi)

Verifying adalah proses memeriksa data dan informasi yang telah didapat dari lapangan agar validitas data dapat diakui dan digunakan dalam penelitian.

4. *Concluding* (Kesimpulan)

Selanjutnya adalah kesimpulan, yaitu adalah langkah terakhir dalam proses pengolahan data. Kesimpulan inilah yang nantinya akan menjadi sebuah data terkait dengan objek penelitian peneliti. Hal ini disebut dengan istilah

concluding, yaitu kesimpulan atas proses pengolahan data yang terdiri dari tiga proses sebelumnya: *editing*, *classifying*, dan *verifying*.

3.8 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Analisis data yang dilakukan bersifat induktif berdasarkan fakta-fakta yang ditemukan di lapangan. Langkah-langkah analisis data kualitatif adalah reduksi data, display data, serta kesimpulan dan verifikasi.

1. Reduksi data

Reduksi data yaitu pemilihan relevan tidaknya antara data dengan tujuan penelitian. Informasi dari lapangan sebagai bahan mentah diringkas, disusun lebih sistematis, serta ditonjolkan pokok-pokok yang penting sehingga lebih mudah dikendalikan.

2. Display data

Display data dilakukan untuk dapat melihat gambaran keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dari gambaran keseluruhan. Pada tahap ini peneliti berupaya mengklasifikasi dan menyajikan data sesuai dengan pokok permasalahan yang diawali dengan pengkodean pada setiap sub pokok permasalahan.

3. Penarikan kesimpulan dan verifikasi data

Penarikan kesimpulan dan verifikasi data dimaksudkan untuk mencari makna atas data yang dikumpulkan dengan mencari hubungan, persamaan, atau perbedaan. Penarikan kesimpulan dilakukan dengan jalan membandingkan kesesuaian pernyataan dari subjek penelitian dengan makna yang terkandung dengan konsep-konsep dasar dalam penelitian tersebut. Verifikasi dimaksudkan agar penilaian tentang kesesuaian data dengan maksud yang terkandung dalam konsep-konsep dasar penelitian lebih tepat dan objektif.

3.9 Teknik Keabsahan Data

Setiap penelitian memerlukan adanya standar untuk melihat drajad kepercayaan atau kebenaran hasil penelitiannya. Dalam penelitian kualitatif

standart tersebut disebut dengan keabsahan data. Lincon dan Guba (dalam Moleong) mengatakan bahwa dalam menentukan keabsahan data diperlukan adanya teknik pemeriksaan yang didasarkan atas empat indikator, yaitu:

1. Uji kepercayaan (*credibility*)

Fungsi dari uji kepercayaan ini adalah sebagai pelaksanaan inkuiri dengan sedemikian rupa sehingga tingkat kepercayaan penemuannya dapat dicapai dan mempertunjukkan uji kepercayaan hasil-hasil penemuan dengan melakukan pembuktian yang dilakukan oleh peneliti pada kenyataan ganda yang telah diteliti.

2. Keteralihan (*transferability*)

Dalam keteralihan ini peneliti mencari dan mengumpulkan kejadian empiris tentang kesamaan konteks, yang berarti peneliti akan bertanggung jawab menyediakan data deskriptif secukupnya.

3. Ketergantungan (*dependability*)

Cara yang dilakukan adalah dengan memeriksa dan melacak suatu kebenaran, untuk menjamin kebenaran penelitian kualitatif.

4. Kepastian (*confirmability*)

Dalam hal ini penelitian dikatakan obyektif atau tidak bergantung pada persetujuan beberapa orang terhadap pandangan, pendapat dan penemuan seseorang.

Apabila dalam pemeriksaan keabsahan tersebut ternyata menunjukkan bahwa hasil tersebut dapat memenuhi kriteria yang diharapkan, maka hasil penelitian ini dapat dikatakan *valid*.

IV. GAMBARAN UMUM

4.1 Sejarah Komisi Pemilihan Umum Provinsi Lampung

Komisi Pemilihan Umum (KPU) yaitu merupakan satu-satunya lembaga yang mempunyai kewenangan dalam menyelenggarakan Pemilu Legislatif, Pemilu Presiden, dan Pemilihan Kepala Daerah di Indonesia. Seluruh aspek yang berkaitan dengan pemilu menjadi tanggung jawab KPU dan bukan lembaga lainnya. Pada awal dibentuk, Komisi Pemilihan Umum terdiri dari 48 wakil partai politik peserta Pemilu dan 5 orang wakil pemerintah.

Penyelenggara Pemilihan Umum merupakan lembaga yang menyelenggarakan Pemilu, terdiri atas Komisi Pemilihan Umum Daerah (KPUD), Badan Pengawas Pemilu (Bawaslu) untuk tingkat provinsi, dan Panitia Pengawas Pemilu (Panwaslu) untuk wilayah kabupaten/kota sebagai satu kesatuan fungsi penyelenggara Pemilu untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Presiden dan Wakil Presiden secara langsung oleh rakyat, serta untuk memilih Gubernur, Bupati, dan Walikota secara demokratis.

Penyelenggaraan Pemilihan Umum yang berkualitas diperlukan sebagai sarana untuk mewujudkan kedaulatan rakyat dalam pemerintahan negara yang demokratis berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 maka dibentuklah lembaga KPU.

Sesuai ketentuan umum Undang-Undang Republik Indonesia No. 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum Pasal 1 Ayat (1) dalam Undang-Undang ini yang dimaksud dengan Pemilihan Umum, selanjutnya disingkat Pemilu, adalah sarana pelaksanaan kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat

Daerah yang diselenggarakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Sebagai lembaga negara yang bersifat nasional, tetap dan mandiri dalam menyelenggarakan Pemilu, kedudukan KPU dimuat dalam Pasal 22 E Ayat (5) UUD 1945 yang menyatakan bahwa Pemilihan Umum diselenggarakan oleh suatu Komisi Pemilihan Umum yang bersifat nasional, tetap dan mandiri. Hal tersebut juga terdapat dalam Pasal 1 ayat 6 Undang-Undang (UU) No. 10 Tahun 2008 tentang Pemilihan Umum dan untuk menyelenggarakan Pemilu.

Dalam operasinya, KPU mempunyai kewenangan wilayah kerja yang meliputi seluruh wilayah Indonesia dan mempunyai kedudukan yang berjenjang, mulai dari pusat sampai daerah. Untuk wilayah pusat biasa disingkat KPU, ditingkat provinsi dinamakan Komisi Pemilihan Umum Daerah (KPUD) Provinsi dan ditingkat kabupaten/kotamadya disebut KPUD Kabupaten/Kota. Pada tiap tingkatan tersebut KPU mempunyai kewenangan yang berbeda-beda.

Peraturan tersebut dimuat dalam Undang-Undang No. 7 Tahun 2017 Pasal 9 Ayat (1) tentang Kedudukan, Susunan dan Keanggotaan KPU yang berbunyi, KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota bersifat hierarkis, termasuk KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota pada satuan pemerintahan daerah yang bersifat khusus atau istimewa yang diatur dengan undang-undang.

Secara teknis penyelenggaraan pemilihan umum dilakukan oleh Komisi Pemilihan Umum sebagai lembaga penyelenggara Pemilihan Umum yang dibentuk pemerintah. Selain KPU, kesuksesan penyelenggaraan Pemilihan Umum juga harus mendapatkan dukungan dari masyarakat sebagai faktor penting dalam proses pemilihan.



Gambar 3. Logo KPU

Sumber: <https://lampung.kpu.go.id/>

4.2 Visi, Misi, dan Tujuan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Lampung

Berdasarkan Rencana Strategis Komisi Pemilihan Umum Provinsi Lampung Tahun 2020 – 2024 telah ditetapkan visi, misi dan tujuan KPU Provinsi Lampung Sebagai berikut:

Visi KPU Provinsi Lampung

“Menjadi Penyelenggara Pemilu Serentak yang Mandiri, Profesional dan Berintegritas”.

Sejalan dengan itu, maka pengertian kata mandiri, profesional dan berintegritas adalah sebagai berikut:

1. Mandiri, memiliki arti bahwa KPU Provinsi Lampung bebas dari pengaruh pihak mana pun, disertai dengan transparansi dan pertanggungjawaban yang jelas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Integritas, memiliki arti jujur, adil, transparansi, akuntabel.
3. Profesional, memiliki arti berkepastian hukum, berkompeten, aksesibilitas, tertib, terbuka, proporsional, efektif, efisien, dan mendahulukan kepentingan umum.

Misi KPU Provinsi Lampung

1. Meningkatkan kompetensi penyelenggara Pemilu Serentak dengan berpedoman kepada perundang-undangan dan kode etik penyelenggara pemilu.
2. Melaksanakan peraturan di bidang Pemilu Serentak yang memberikan kepastian hukum, progresif, dan partisipatif.
3. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilu Serentak yang efektif dan efisien, transparan, akuntabel, serta aksesibel.
4. Mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dalam menyelenggarakan Pemilu Serentak.
5. Meningkatkan partisipasi dan kualitas pemilih dalam Pemilu Serentak.
6. Meningkatkan kualitas pelayanan Pemilu Serentak untuk seluruh pemangku kepentingan.

Untuk mencapai visi dan misi tersebut, disusun Program dan Kegiatan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Lampung periode 2020-2024 yang secara garis besar dapat dibagi menjadi dua, yakni:

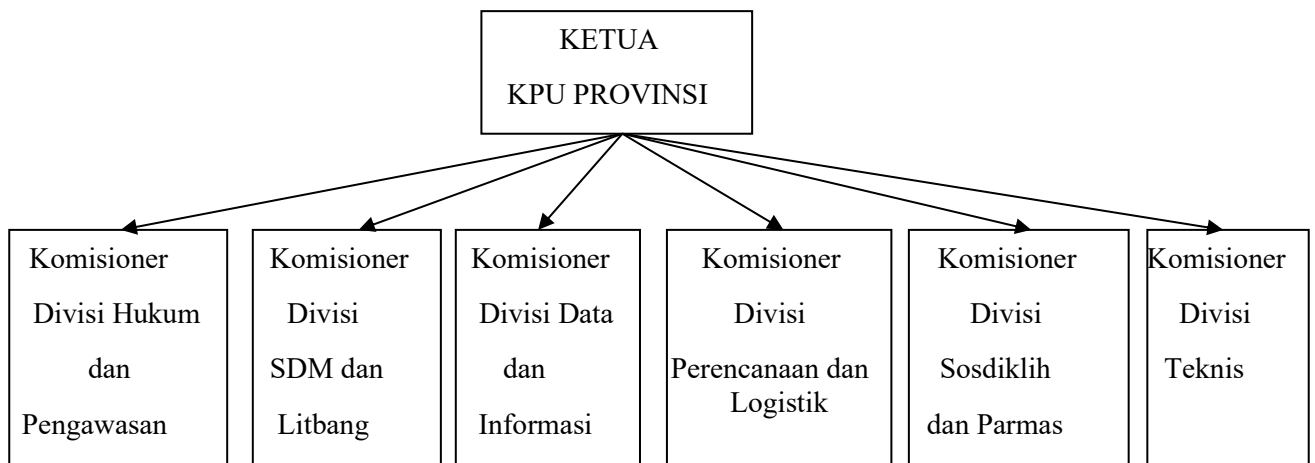
1. Mendukung terciptanya organisasi Komisi Pemilihan Umum Provinsi Lampung yang mampu melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik, disertai dengan kewibawaan dan kejujuran tanpa dipengaruhi oleh entitas lain; dan
2. Memberikan layanan terbaik di bidang Pemilihan Umum dan Pemilihan.

Tujuan KPU Provinsi Lampung

1. Dalam mewujudkan visi dan melaksanakan misi tersebut, maka tujuan yang hendak dicapai oleh Komisi Pemilihan Umum Provinsi Lampung adalah:
Mewujudkan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Lampung yang mandiri, professional dan berintegritas;
2. Menyelenggarakan Pemilu Serentak yang demokratis, tepat waktu, efisien dan efektif;
3. Mewujudkan Pemilu Serentak yang Langsung, Umum, Bebas, Rahasia, Jujur dan Adil.

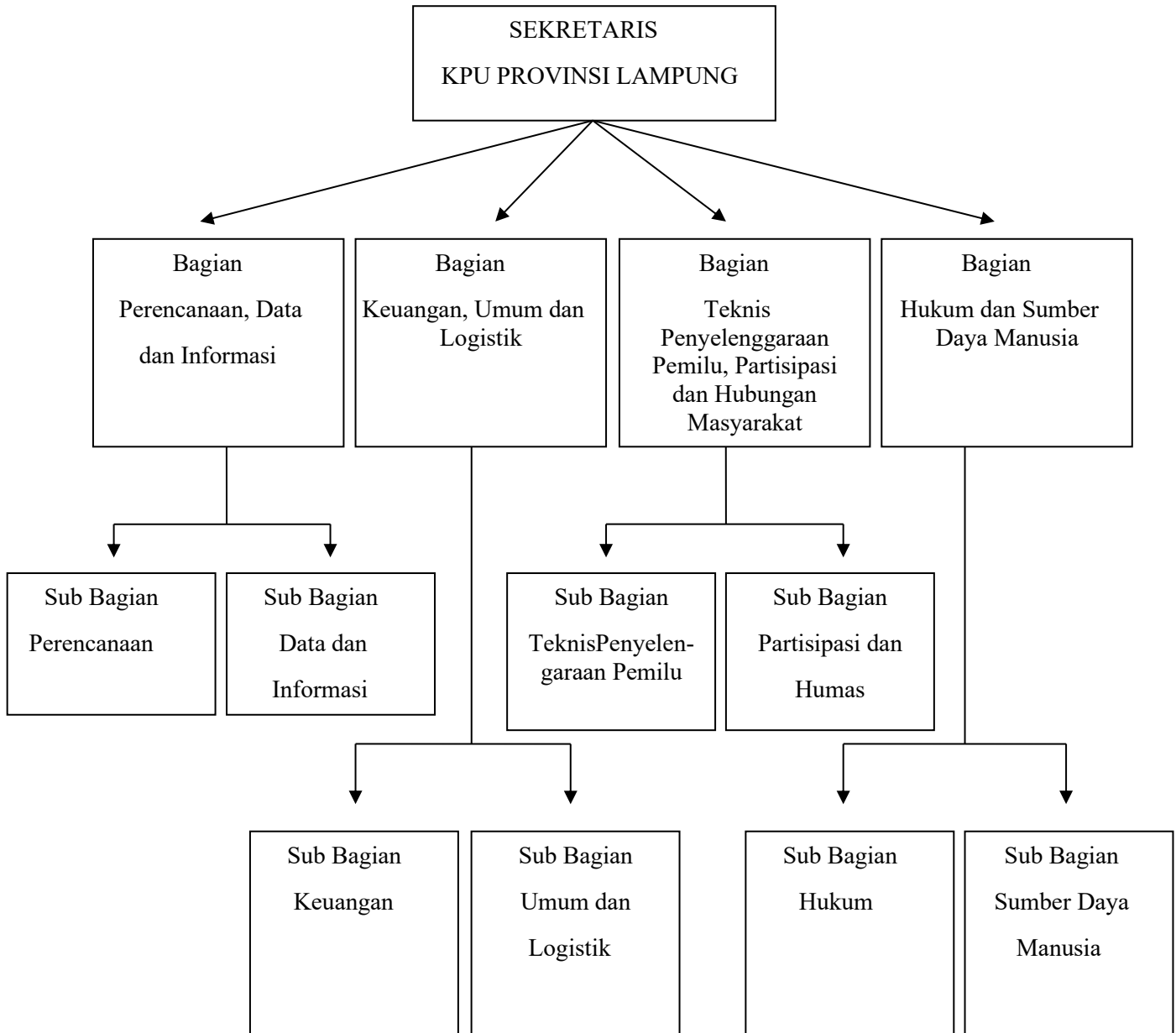
4.3 Struktur Organisasi Komisi Pemilihan Umum Provinsi Lampung

Struktur organisasi instansi yang peneliti maksudkan dalam skripsi ini adalah bagan organisasi yang menggambarkan garis kerjasama individu-individu yang bergabung dalam organisasi Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Lampung. Di dalam suatu instansi, manajemen mempunyai hubungan yang erat dengan organisasi. Setiap organisasi harus mempunyai manajemen agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Untuk itu maka diperlukan struktur organisasi yang merupakan suatu alat manajemen dalam mencapai tujuan instansi yang telah ditetapkan sebelumnya dengan baik.



STRUKTUR SEKRETARIAT

KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI LAMPUNG



Gambar 4. Struktur KPU Provinsi Lampung

Sumber: Data diolah penulis

4.4 Tugas, Wewenang, dan Kewajiban Komisi Pemilihan Umum Provinsi Lampung

Tugas KPU Provinsi:

1. Menjabarkan program dan melaksanakan anggaran;
2. Melaksanakan semua tahapan penyelenggaraan pemilu di provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Mengoordinasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan tahapan penyelenggaraan pemilu yang dilaksanakan oleh KPU kabupaten/kota;
4. Menerima daftar pemilih dari KPU kabupaten/kota, dan menyampaikan kepada KPU;
5. Memutakhirkan data pemilih berdasarkan data pemilih terakhir dengan memperhatikan data kependudukan yang disiapkan dan disertakan oleh pemerintah dan menetapkannya sebagai daftar pemilih;
6. Merekapitulasi hasil penghitungan suara pemilu anggota DPR dan anggota DPD serta pemilu presiden dan wakil presiden di provinsi yang bersangkutan dan mengumumkannya berdasarkan berita acara hasil rekapitulasi penghitungan suara di KPU kabupaten/kota;
7. Membuat berita acara penghitungan suara serta membuat sertifikat penghitungan suara dan wajib menyertakannya kepada saksi peserta pemilu, bawaslu provinsi, dan KPU;
8. Mengumumkan calon anggota DPRD provinsi terpilih sesuai dengan alokasi jumlah kursi setiap daerah pemilihan di provinsi yang bersangkutan dan membuat berita acara;
9. Melaksanakan putusan bawaslu provinsi, dan KPU;
10. Menyosialisasikan penyelenggaraan pemilu dan/atau yang berkaitan dengan tugas dan wewenang KPU provinsi kepada masyarakat;
11. Melakukan evaluasi dan membuat laporan setiap tahapan penyelenggaraan pemilu; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh KPU dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan

Selain itu, wewenang KPU Provinsi sebagaimana diatur di dalam Pasal 16 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017, yakni:

1. Menetapkan jadwal pemilu di provinsi;
2. Menetapkan dan mengumumkan hasil rekapitulasi penghitungan suara pemilu anggota DPRD Provinsi;
3. Berdasarkan hasil rekapitulasi di KPU kabupaten/kota dengan membuat berita acara penghitungan suara dan sertifikat hasil penghitungan suara;
4. Menerbitkan keputusan KPU Provinsi untuk mengesahkan hasil pemilu anggota DPRD Provinsi dan mengumumkannya;
5. Menjatuhkan sanksi administratif dan/atau menonaktifkan sementara anggota KPU kabupaten/kota yang terbukti melakukan tindakan yang mengakibatkan terganggunya tahapan penyelenggaraan pemilu berdasarkan putusan bawaslu, putusan bawaslu provinsi, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
6. Melaksanakan wewenang lain yang diberikan oleh KPU dan/ atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sedangkan kewajiban KPU Provinsi sebagaimana diatur di dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017, yakni:

1. Melaksanakan semua tahapan penyelenggaraan pemilu dengan tepat waktu; memperlakukan peserta pemilu secara adil dan setara;
2. Menyampaikan semua informasi penyelenggaraan pemilu kepada masyarakat;
3. Melaporkan pertanggungjawaban penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban semua kegiatan penyelenggaraan pemilu kepada KPU;
5. Mengelola, memelihara, dan merawat arsip/dokumen serta melaksanakan penyusutannya berdasarkan jadwal retensi arsip yang disusun oleh KPU Provinsi dan Lembaga Kearsipan Provinsi berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh KPU dan Arsip Nasional Republik Indonesia;

6. Mengelola barang inventaris KPU Provinsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Menyampaikan laporan periodik mengenai tahapan penyelenggaraan pemilu kepada KPU dan dengan tembusan kepada Bawaslu;
8. Membuat berita acara pada setiap rapat pleno KPU Provinsi yang ditandatangani oleh ketua dan anggota KPU Provinsi;
9. Melaksanakan putusan Bawaslu dan/atau putusan Bawaslu Provinsi;
10. Menyediakan dan menyampaikan data hasil pemilu di tingkat Provinsi;
11. Melakukan pemutakhiran dan memelihara data pemilih secara berkelanjutan dengan memperhatikan data kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
12. Melaksanakan putusan DKPP; dan
13. Melaksanakan kewajiban lain yang diberikan oleh KPU dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, yakni menyelenggarakan Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pemilu Presiden dan Wakil Presiden, serta Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Komisi Pemilihan Umum Provinsi Lampung berkewajiban:

1. Melaksanakan semua tahapan penyelenggaraan pemilu dengan tepat waktu;
2. Memperlakukan peserta pemilu dan pasangan calon secara adil dan setara;
3. Menyampaikan semua informasi penyelenggaraan pemilu kepada masyarakat;
4. Melaporkan pertanggungjawaban penggunaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban semua kegiatan penyelenggaraan pemilu kepada KPU RI;
6. Memelihara arsip dan dokumen pemilu serta mengelola barang inventaris KPU Provinsi Lampung berdasarkan peraturan perundang-undangan;

7. Menyampaikan laporan periodik mengenai tahapan penyelenggaraan pemilu kepada KPU RI dan menyampaikan tembusannya kepada Bawaslu.
8. Membuat berita acara pada setiap rapat pleno KPU Provinsi Lampung dan ditandatangani oleh ketua dan anggota KPU Provinsi Lampung;
9. Melaksanakan kewajiban lain yang diberikan oleh KPU RI; dan
10. Melaksanakan kewajiban lain yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan.

Anggota KPU Provinsi dalam melaksanakan tugas, wewenang, dan kewajibannya, melakukan pembagian tugas dalam bentuk divisi dan korwil. pembagian divisi di KPU Provinsi DKI Lampung adalah sebagai berikut:

1. Divisi Keuangan, Umum, dan Rumah Tangga;
Divisi keuangan, umum, dan rumah tangga mempunyai tugas untuk mengoordinasikan, menyelenggarakan, mengendalikan, memantau, supervisi, dan evaluasi terkait dengan kebijakan:
 - a. Administrasi perkantoran, rumah tangga, dan kearsipan;
 - b. Protokol dan persidangan;
 - c. Pengelolaan dan pelaporan barang milik negara;
 - d. Pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - e. Pengusulan peresmian keanggotaan dan pelaksanaan sumpah/janji dprd provinsi.
2. Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat;
Divisi sosialisasi, pendidikan pemilih, dan partisipasi masyarakat mempunyai tugas untuk mengoordinasikan, menyelenggarakan, mengendalikan, memantau, supervisi, dan evaluasi terkait dengan kebijakan:
 - a. Sosialisasi kepemiluan;
 - b. Partisipasi masyarakat dan pendidikan pemilih;
 - c. Publikasi dan kehumasan;
 - d. Kampanye Pemilu dan Pemilihan;

- e. Kerja sama antar lembaga; dan
- f. Pengelolaan dan penyediaan informasi publik.

3. Divisi Data dan Informasi;

Divisi data dan informasi mempunyai tugas untuk mengoordinasikan, menyelenggarakan, mengendalikan, memantau, supervisi, dan evaluasi terkait dengan kebijakan:

- a. Pemutakhiran dan pemeliharaan data pemilih;
- b. Sistem informasi yang berkaitan dengan tahapan pemilu;
- c. Pengelolaan sarana dan prasarana teknologi informasi;
- d. Pengelolaan dan penyajian data hasil pemilu nasional;
- e. Pengendalian informasi; dan
- f. Pengelolaan dan pengolahan data hasil pemilu dan pemilihan

4. Divisi Perencanaan dan Logistik;

Divisi perencanaan dan logistik mempunyai tugas untuk mengoordinasikan, menyelenggarakan, mengendalikan, memantau, supervisi, dan evaluasi terkait dengan kebijakan:

- a. Penyusunan program dan anggaran;
- b. Perencanaan, pengadaan barang dan jasa, serta distribusi logistik; dan
- c. *Monitoring*, evaluasi, dan pengendalian program dan anggaran.

5. Divisi Teknis Penyelenggaraan;

Divisi teknis penyelenggaraan mempunyai tugas untuk mengoordinasikan, menyelenggarakan, mengendalikan, memantau, supervisi, dan evaluasi terkait dengan kebijakan:

- a. Pengusulan daerah pemilihan dan alokasi kursi;
- b. Verifikasi partai politik dan anggota DPD;
- c. Pencalonan peserta pemilu dan pemilihan;
- d. Pemungutan, penghitungan suara, dan rekapitulasi penghitungan suara;
- e. Penetapan hasil dan pendokumentasian hasil pemilu dan pemilihan;
- f. Pelaporan dana kampanye; dan
- g. Penggantian antar waktu anggota DPRD provinsi.

6. Divisi Hukum dan Pengawasan;
Divisi Hukum dan Pengawasan mempunyai tugas untuk mengoordinasikan, menyelenggarakan, mengendalikan, memantau, supervisi, dan evaluasi terkait dengan kebijakan:
 - a. penyusunan rancangan Keputusan KPU Provinsi;
 - b. telaah hukum dan advokasi hukum;
 - c. penyelesaian sengketa proses, tahapan, hasil Pemilu dan Pemilihan, serta non tahapan Pemilu dan Pemilihan;
 - d. dokumentasi dan publikasi hukum;
 - e. pengawasan dan pengendalian internal; dan
 - f. penanganan pelanggaran administrasi, Kode Etik, dan Kode Perilaku.

7. Divisi Sumber Daya Manusia, Penelitian, dan Pengembangan
Divisi Sumber Daya Manusia dan Litbang mempunyai tugas untuk mengoordinasikan, menyelenggarakan, mengendalikan, memantau, supervisi, dan evaluasi terkait dengan kebijakan:
 - a. pengusulan penggantian antar waktu anggota KPU Kabupaten/Kota;
 - b. pengawasan proses rekrutmen anggota PPK, PPS, dan KPPS;
 - c. pembinaan etika dan evaluasi kinerja sumber daya manusia;
 - d. pengembangan budaya kerja, tata laksana dan organisasi;
 - e. pendidikan dan pelatihan, serta pengembangan sumber daya manusia; dan
 - f. penelitian dan pengembangan kepemiluan.

Dalam menjalankan tugas, wewenang, dan kewajiban KPU Provinsi dibantu oleh Sekretariat KPU Provinsi. Sekretariat KPU Provinsi memiliki peran sebagai pelaksana kebijakan dan unit pendukung teknis dan administrasi pelayanan KPU Provinsi. Sekretariat KPU Provinsi dipimpin oleh Sekretaris KPU Provinsi. Sekretaris KPU Provinsi bertanggung jawab secara fungsional kepada ketua KPU Provinsi, dan secara administratif bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal KPU. Berikut tugas dan wewenang Sekretariat Provinsi Lampung, meliputi:

1. Sekretariat KPU Provinsi Lampung bertugas:
 - a. Membantu penyusunan program dan anggaran pemilu;
 - b. Memberikan dukungan teknis administratif;
 - c. Membantu pelaksanaan tugas KPU dalam menyelenggarakan pemilu;
 - d. Membantu perumusan dan penyusunan rancangan peraturan dan keputusan KPU;
 - e. Memberikan bantuan hukum dan memfasilitasi penyelesaian sengketa pemilu;
 - f. Membantu penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dan pertanggungjawaban KPU; dan
 - g. Membantu pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai dengan peraturan perundang- undangan.
2. Sekretariat KPU Provinsi Lampung berwenang:
 - a. Mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan penyelenggaraan pemilu berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kebutuhan yang ditetapkan oleh KPU;
 - b. Mengadakan perlengkapan penyelenggaraan pemilu sebagaimana dimaksud pada huruf a sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;
 - c. Mengangkat tenaga pakar/ahli berdasarkan kebutuhan atas persetujuan KPU; dan
 - d. Memberikan layanan administrasi, ketatausahaan, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Sekretariat KPU Provinsi Lampung:
 - a. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - b. Memelihara arsip dan dokumen pemilu; dan
 - c. Mengelola barang inventaris KPU Provinsi Lampung.

4.5 Aplikasi Sistem Informasi Absensi Pegawai

Aplikasi sistem informasi absensi pegawai merupakan salah satu aplikasi e-absensi. teknologinya sendiri baru diperkenalkan belakangan ini ketika koneksi internet sudah bisa dengan mudah dijangkau oleh semua orang.

Ada banyak kelebihan yang ditawarkan oleh e-absensi ini dibandingkan dengan teknologi absensi yang ada sebelumnya, seperti absensi fingerprint, handkey, atau bahkan absen manual dengan kertas. Apalagi sekarang ini, ketika internet sangat mudah dijangkau baik secara akses maupun harga, sehingga menjadikan e-absensi adalah pilihan yang digunakan baik oleh kantor swasta maupun pemerintah.

E-absensi atau absensi elektronik dilakukan melalui smartphone maupun desktop dengan check in dan memanfaatkan GPS. Pegawai dapat melakukan check in dengan cara mengirimkan selfienya sehingga bisa dideteksi lokasi keberadaannya oleh sistem. Data yang masuk dalam database dapat diakses dengan transparan oleh pegawai maupun instansi yang menerapkannya.

Berikut manfaat menggunakan e-absensi berbasis aplikasi:

1. Meminimalisir kecurangan/manipulasi

Menggunakan sistem absensi online dapat meminimalisir kecurangan oknum yang suka memanipulasi absen mereka. Aplikasi SIAP sendiri menggunakan metode absen sekaligus yakni dengan Global Positioning System (GPS), ditambah foto yang harus langsung di ambil ditempat tersebut. Sistem absensi online pada umumnya memiliki pengaturan wilayah absensi yang dilegalkan, sehingga walaupun pegawai memiliki aplikasi absen mereka sendiri di smartphone, tetapi tetap harus absen sesuai wilayah yang dilegalkan.

2. Lebih hemat biaya

Dengan menggunakan sistem e-absensi perusahaan maupun instansi tidak memerlukan perangkat fisik mesin absensi seperti yang biasa kita temui di kantor-kantor. Pegawai cukup mengunduh aplikasi di play store dan app store untuk bisa melakukan absensi.

3. Meningkatkan produktifitas karyawan

Menggunakan sistem e-absensi atau absen online dapat mempermudah pegawai yang melakukan perjalanan dinas mengisi absen di lokasi dinas. Dengan begini mereka akan lebih menghemat waktu, karena waktu yang

biasa dipakai mereka untuk absen ke kantor kemudian balik ke lokasi kerja dapat digunakan untuk mereka bekerja.

4. Dapat dimonitor secara realtime

Sistem absensi elektronik ini terkoneksi dengan internet, sehingga data yang tersimpan di database cloud dapat di akses oleh pegawai yang berwenang. Dari situ pegawai yang berwenang dapat melihat laporan absen karyawan secara realtime. Tidak hanya itu, sinkronisasi data juga lebih mudah karena terus diperbaharui oleh sistem.

5. Rekapitulasi data mudah

Data e-absensi yang masuk ke server akan dikelola dengan sistem, hal ini dapat memudahkan siapa saja untuk melakukan rekapitulasi data mereka sendiri atau karyawan lainnya, dan data yang ada dilapokan mereka sama seperti yang dilihat orang lain, sehingga selain mudah dalam merekap data juga lebih transparan.

VI. PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Dalam penelitian mengenai Efektivitas Aplikasi Sistem Informasi Absensi Pegawai Dalam Meningkatkan Disiplin Aparatur Sipil Negara di KPU Provinsi Lampung, dapat disimpulkan bahwa:

1. Aplikasi SIAP di KPU Provinsi Lampung telah berjalan dengan efektif. Hal ini dapat dilihat dari indikator efektivitas menurut Tangkilisan (2005:138) berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa: pertama, pencapaian target, aplikasi SIAP telah terealisasi dengan baik dan dengan adanya aplikasi SIAP ternyata sangat efektif untuk dilakukan dalam hal meningkatkan disiplin dan kinerja aparatur sipil negara di KPU Provinsi Lampung. Kedua, kemampuan adaptasi, terdapat kendala pada awal diterapkannya aplikasi SIAP yaitu pegawai yang tidak memiliki android terpaksa harus membeli demi kebutuhan dalam absensi. Sedangkan dalam penggunaan aplikasi SIAP sendiri yang terkadang menjadi masalah adalah jaringan dari masing-masing pegawai tersebut sehingga menyebabkan koordinat GPS dalam aplikasinya tidak ditemukan. Ketiga, kepuasan kerja, aplikasi SIAP telah memberikan kepuasan kerja untuk pegawai, dimana jika para pegawai mengikuti peraturan yang sudah ditentukan seperti disiplin dalam kehadiran dan kinerja maka pegawai tersebut akan mendapatkan tunjangan kinerja sesuai apa yang telah dikerjakannya. Keempat, tanggungjawab, dengan diterapkannya aplikasi SIAP tidak hanya menciptakan pegawai KPU Provinsi Lampung yang tanggung jawab terhadap waktu, tetapi tanggungjawab terhadap pekerjaan masing-masing juga.
2. Aplikasi SIAP memberikan dampak terhadap disiplin kerja ASN di KPU Provinsi Lampung, pertama, dapat meningkatkan produktivitas ASN

yang dapat menguntungkan bagi KPU Provinsi Lampung karena adanya hasil kerja & pelayanan yang baik. Kedua, dapat meningkatkan motivasi ASN, dari hasil penelitian menjelaskan bahwa aplikasi SIAP memberikan pengaruh yang besar terhadap motivasi ASN di KPU Provinsi Lampung yaitu adanya tunjangan kinerja yang akan diperoleh jika ASN tersebut optimal dalam melakukan pekerjaan dan kehadirannya.

6.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan diatas maka dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Diharapkan kepada pimpinan dan divisi yang berwenang di KPU Provinsi Lampung untuk terus memberikan pengawasan, binaan dan hukuman kepada pegawai yang melanggar agar tujuan dari aplikasi SIAP dalam meningkatkan disiplin ASN di KPU Provinsi Lampung saat ini akan selalu optimal dan kedepannya jauh lebih baik lagi.
2. Untuk pihak yang berwenang mengenai aplikasi SIAP di KPU Provinsi Lampung diharapkan melakukan pembenahan kembali pada servernya, karena terkadang mengalami kendala pada saat melakukan absensi.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Cahyana. 2015. *Konsep Pengamanan dan Perlindungan Infrastruktur Berbasis teknologi Informasi*, Kementrian Komunikasi dan Informasi.
- George M. Scott. 2001. *Prinsip-prinsip Sistem Informasi Manajemen*, PT.Gramedia Pustaka Utama. Jakarta.
- Gibson, James, et al. 2006. *Organizations (Behavior, Structure, Processes)*. Twelfth Edition, McGraw Hill.
- Hasibuan, Malayu S. P. 2009. *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah Edisi Revisi*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Hertanto, dkk. 2021. *Pilkada di Masa Pandemi: Tantangan dan Harapan Dari Beragam Perspektif*. Bandar Lampung: CV. Anugrah Utama Raharja.
- Hasibuan. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- L. A. Sanjani, S. J. Hartati, P. Sudarmaningtyas JSIKA Vol 3, No 1 (2014)/ ISSN 2338-137X. *Bersaing Perusahaan dan Organisasi Modern*. Andi: Yogyakarta.
- Mangkunegara, AA. Anwar Prabu. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Cetakan kesebelas*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Mangkunegara. Anwar Prabu. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan (Edisi Revisi)*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Miftah Thoha. 2005. *Manajemen Kepegawaian Sipil di Indonesia*. Kencana.
- Siagian . P. Sondang. 1982. *Organisasi Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi*, Jakarta : Gunung Agung

- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: PT Alfabet.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Simamora, Henry. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Supomo, R., & Nurhayati, E. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Yrama Widya.
- Supriyono, Joko. 2013. *Perancangan Sistem Informasi Absensi Karyawan Menggunakan Konsep Data Mining Pada PT KALILA INDONESIA*.
- Sutrisno, Edy. 2009. *Manajemen Sumber Daya manusia*. Penerbit Kencana, Jakarta.
- Tangkilisan. 2005. *Manajemen Publik*. Jakarta: Gramedia Widia Sarana Indonesia
- Uma Sekaran, 2006. *Metode Penelitian Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat.

Jurnal:

- Husain, A., Prastian, A. H. A., & Ramadhan, A. 2017. *Perancangan Sistem Absensi Online Menggunakan Android Guna Mempercepat Proses Kehadiran Karyawan Pada PT. Sintech Berkah Abadi. Technomedia Journal*, 2(1), 105-116.
- Iriani, N. I. 2010. *Motivasi Intrinsik, Motivasi Ekstrinsik dan Disiplin Kerja Pengaruhnya terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Sambas. Jurnal Aplikasi Manajemen*, 8(2), 561–569.
- Jurdi, S. 2019. *Komisi Pemilihan Umum(KPU) dan Penguatan Institusi : Dari Kooptasi Rejim, Kemandirian dan Penguatan Etik Penyelenggara*. Call For Paper Evaluasi Pemilu Serentak 2019 Bidang Evaluasi Kelembagaan Pemilu, 1–15.
- Manajemen. 1981. *Sistem Informasi Manajemen (SIM)*. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.

- Muslikhah. 2019. *Dukungan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Terhadap Pengambilan Keputusan Di BKPP Kabupaten Sukoharjo*. Jurnal Efisiensi – Kajian Ilmu Administrasi. Edisi Agustus 2019. Vol. XVI No. 2 ISSN 1412 – 1131, eISSN 2528-5750.
- Oktariani, T.Q., Purwanti, D. & Mulyadi, A. 2021. *Pengaruh Efektivitas Aplikasi Sistem Informasi Absensi Pegawai Terhadap Kedisiplinan Pegawai*. Jurnal GOVERNANS, 7(2): 81–88.
- Qamaruddin, M.Y. & Iskandar, M.I. 2021. *Analisis Efektivitas Penerapan E-Absensi Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara Di Sekretariat Daerah*. JENIUS (Jurnal Ilmiah Manajemen Sumber Daya Manusia), 5(1): 210.
- Safuan, S. & Rahman, D. 2021. *Penerapan Sistem Absensi Online Berbasis Android (Studi Kasus Pada Kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Majalengka Jawa Barat)*. Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis, 3(1): 267–275.
- Dahlan, M., & Ariani, R. 2017. *Efektivitas Absensi Elektronik Terhadap Disiplin Dan Kinerja Pns Di Kabupaten Kutai Kartanegara*. Gerbang Etam, 11(1).

Skripsi:

- RITONGA, J.K. 2021. *Pemanfaatan Program E-Absensi Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai Pada Kantor Kecamatan Medan Perjuangan*. 109.
- Safri, Anzalul. 2016. *Efektivitas Absensi Elektronik Terhadap Peningkatan Disiplin Karyawan (Studi Kasus Pada Fakultas Dakwah Dan Komunikasi Uin Ar-Raniry)*.
- Wulandini, N.D. 2022. *Efektivitas Penerapan Absensi Online dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara*.

Perundang-undangan:

- Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 *Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik*.

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 *Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.*

Keputusan Sekretaris Jendral KPU RI Nomor 326 Tahun 2022 *Tentang Pemberian Tunjangan Kinerja.*

KMK No. 01.07- MENKES-382-2020 *Tentang Protokol Kesehatan Bagi Masyarakat di Tempat dan Fasilitas Umum Dalam Rangka Pencegahan COVID-19.*

Website:

<https://blog.payrollbozz.com/e-absensi-cara-baru-kelola-kinerja-karyawan/>