

**EFEKTIVITAS APLIKASI SISTEM PRESENSI ELEKTRONIK
LUMAJANG (SI PERLU) DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA
PEGAWAI KANTOR PEMERINTAHAN DAERAH LUMAJANG**

Aiken Andra Nofarina

Program, Studi Ilmu Komunikasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Muhammadiyah Jember

Email : aikenandra59@gmail.com

Abstract

This research aims to describe the application of the SiPERLU to implement the work discipline of the Lumajang regional government officer by using qualitative research through a descriptive approach obtained from primary and secondary data through observation, interviews, and documentation with data reduction data collection steps, data display, and conclusions done by obtaining actual data. In this study, it was found that Lumajang District government implemented a SiPERLU application in improving employee discipline, in the application of SiPERLU there are three features of facial features, coordinates feature and attendance feature. SIPERLU application not only for the media list of employees ' attendance but in the application SiPERLU to present the daily activities carried out officer during work. For this application, this SiPERLU to make officer increasingly disciplined and responsible with the task so that the level of fraud is reduced. If officer exits during business hours or home Office in advance, then the current activity will be red, the meaning of the red color itself is a warning officer that violates the rules and there is a red rework will be subject to punishment or sanctions according to the head of each agency.

Keywords: *SiPERLU application, working discipline, and Lumajang district government*

PENDAHULUAN

SiPERLU merupakan bagian dari aplikasi SiMAK (Sistem Informasi Manajemen Adminitrasi Kepegawaian) yang dikhususkan pada penanganan adminitrasi

presensi ASN (Aparatur Sipil Negara) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang. Dengan menggunakan SiPERLU, presensi ASN akan terekam secara online dan sistematis menggunakan perangkat

android yang dimiliki masing-masing ASN sebagai medianya.

Salah satu teknologi yang paling berkembang adalah teknologi yang berbasis website atau yang akrab disebut dengan internet. Kehadiran teknologi internet di tengah masyarakat mampu memenuhi kebutuhan akan informasi dengan sangat cepat, tepat, dan akurat. Banyak instansi pemerintah yang sudah memanfaatkan teknologi informasi sebagai media pelayanan publik. Dengan diterbitkannya peraturan presiden no 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) atau e-government, E-government merupakan penggunaan teknologi informasi dalam keberlangsungan kerja pemerintah dengan pihak-pihak terkait.

SiPERLU hadir guna menjawab tantangan Pemerintah Republik Indonesia untuk memaksimalkan penggunaan e-Government dalam setiap kinerjanya. Kinerja pemerintah didefinisikan sebagai hasil dari kegiatan dan program pemerintah yang hendak atau telah di capai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan

kuantitas dan kualitas terukur (PP Nomor 8 Tahun 2006). Kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program atau kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan disebut akuntabilitas kinerja. Salah satu bentuk akuntabilitas kinerja instansi pemerintah adalah laporan keuangan administrasi presensi pegawai.

Lemahnya presensi di Lumajang membuat banyak pegawai yang melakukan kecurangan, seperti keluar saat jam kerja, masuk kantor tidak tepat waktu sehingga presensi belum efektif sehingga dibuat aplikasi SiPERLU yang dikhususkan untuk menangani presensi pegawai yang dilengkapi oleh tiga fitur. (Sri W, 2019). SiPERLU diterapkan mulai tanggal 1 Januari 2019 oleh Bupati Lumajang Bapak Thoriqul Haq. Aplikasi SiPERLU diunduh melalui *playstore*, sebelum melakukan instalasi pengguna harus memastikan perangkat android yang akan di pakai telah memenuhi kriteria. Menurut Pj Sekretaris Daerah Lumajang, Agus Triyono, pada tanggal 2 sampai 11 Januari

2019 jumlah pelanggaran ASN yang menyalahgunakan presensi elektronik terbilang sanga besar yaitu 1.333 orang. (Sri, 2019).

Aplikasi SiPERLU memberi dampak yang baik bagi pegawai karena dengan adanya SiPERLU pegawai semakin disiplin dalam bekerja dan mengurangi kecurangan pegawai seperti keluar saat jam kerja. Ketika pegawai keluar saat jam kerja tanpa keterangan maka secara otomatis titik koordinat SiPERLU akan berada di luar area dan absensi akan berubah warna menjadi warna merah. Warna merah sendiri merupakan tanda peringatan.

Pada dasarnya, sistem absensi merupakan salah satu bentuk pengawasan kedisiplinan yang sudah sejak lama diterapkan oleh organisasi perusahaan. Sistem absensi yang diterapkan oleh organisasi perusahaan berbeda-beda, ada yang menggunakan absen manual, seperti absen kehadiran, absen panggil sampai absen dengan memasukan kertas kedalam mesin absen. Dengan berkembangnya teknologi yang telah memberikan dampak positif bagi instansi untuk mengantisipasi dan meminimalisir terjadinya

pelanggaran kedisiplinan karyawan. Hal ini diwujudkan melalui penggunaan sistem absensi biometrik yang mengidentifikasi atau mengenali seseorang berdasarkan karakteristik fisik atau perilaku yang khas dan hanya dimiliki oleh dirinya sendiri seperti sidik jari, struktur wajah, iris dan retina mata. Dengan sistem biometric tersebut dapat diketahui tingkat kedisiplinan karyawan dalam bekerja.

TINJAUAN PUSTAKA

Penelitian Terdahulu

Penelitian yang mengkaji tentang Kejahatan (penipuan) lewat media sosial sudah sering kita jumpai, namun penulis mencoba menghadirkan beberapa skripsi yang sedikit banyak ada kaitannya dengan judul penelitian ini. Selain menghindari kesamaan dengan karya tulis orang lain, penulis menyajikannya juga untuk perbandingan.

Penelitian yang ditulis oleh Hari Umi Fathimiyah, dengan judul Pengaruh Absensi Sidik Jari (Finger Print) Dan Motivasi Kerja Terhadap Kedisiplinan Karyawan dan

diunggah pada tahun 2016 di Universitas Islam Negeri Walingoso Semarang. Dan yang menjadi perbedaan dengan penelitian terdahulu ialah peneliti masih menggunakan absensi sidikjari (finger print) dan jika tingkat kedisiplinannya rendah dan dikenakan hukuman seperti dipotongnya uang kompensasi agar menarik pegawai untuk mempertahankan dan meningkatkan kinerjanya.

Penelitian yang ditulis oleh Nike Augusta, dengan judul Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. SIDOMUNCUL TBK Semarang dan diunduh pada tahun 2017 di Universitas Katolik Soegijapranata Semarang. Dan yang menjadi pembeda dengan penelitian terdahulu ialah peneliti ini lebih focus kepada kinerja karyawan dalam menyelesaikan tugas pekerjaannya sebelum target yang diberikan.

Penelitian yang ditulis oleh Anzalul Safri, dengan judul Efektivitas Absensi Elektronik Terhadap Peningkatan Disiplin Karyawan (Studi Kasus Pada Fakultas Dakwah dan Komunikasi

UIN Ar-Raniry) dan diunggah pada tahun 2016 di Universitas Islam Negeri Ar-Raniry. Dan yang menjadi pembeda dengan peneliti terdahulu ialah peneliti ini lebih fokus kepada karyawan agar mentaati jam masuk dan jam pulang dan meningkatkan kualitas pelayanan mahasiswa.

Pengertian Komunikasi Organisasi

Komunikasi organisasi adalah pengirim dan penerima berbagai pesan organisasi didalam kelompok formal maupun informal di suatu organisasi. Komunikasi dapat bersifat formal dan informal. Komunikasi formal adalah komunikasi yang disetujui oleh organisasi itu sendiri dan sifatnya berorientasi kepentingan organisasi. isinya berpacara kerja di dalam organisasi, produktivitas, dan berbagai pekerjaan yang harus dilakukan dalam organisasi. misalnya: memo, kebijakan, pernyataan, jumpa pers, dan surat-surat resmi. Adapun komunikasi informal adalah komunikasi yang disetujui secara sosial. Orientasinya bukan pada organisasi, tetapi lebih kepada anggotanya secara individual.

Komunikasi Organisasi menurut para ahli merupakan komunikasi organisasi terjadi suatu sistem terbuka yang kompleks yang dipengaruhi oleh lingkungannya sendiri baik internal maupun eksternal. Komunikasi organisasi meliputi pesan dan arusnya, tujuan, arah dan media. Komunikasi organisasi yang meliputi orang dan sikapnya, perasaannya, hubungannya dan keterampilannya (skillsnya). Aktivitas interaksi dan kerjasama itu terus berkembang secara teratur sehingga terbentuklah wadah yang menjadi tempat manusia berkumpul yang disebut organisasi. Komunikasi merupakan aktivitas dasar manusia dan dengan adanya komunikasi yang baik maka suatu organisasi dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dan begitu pula sebaliknya apabila kurang atau tidak adanya komunikasi maka organisasi akan macet atau berantakan. Komunikasi organisasi dapat didefinisikan sebagai pertunjukan dan penafsiran pesan diantara unit-unit komunikasi yang merupakan bagian dari suatu organisasi tertentu. Menurut Gold Haberyang dikutip oleh Arni Muhammad dalam bukunya

komunikasi organisasi yang menyatakan bahwa komunikasi organisasi adalah proses menciptakan dan menukar pesan dalam suatu jaringan hubungan yang saling tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang sering berubah-ubah.

Disiplin Kerja

Disiplin merupakan sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan perusahaan baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis. Peraturan yang dimaksud termasuk absensi, lambat masuk, serta cepat pulang karyawan. Jadi hal ini merupakan suatu sikap indisipliner karyawan yang perlu disikapi dengan baik oleh pihak manajemen. Oleh karena itu kedisiplinan dapat diartikan sebagai tingkah laku yang tertulis maupun yang tidak tertulis. (Hasibuan, 2009:212). Disiplin kerja dapat didefinisikan sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak menggelak untuk menerima sanksi-

sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya. (Sastrohadiwiryono, 2003 :291).

Disiplin kerja dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar manfaatnya, baik bagi kepentingan organisasi maupun bagi parakaryawan. Bagi organisasi adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal.

Sistem Presensi Elektronik Lumajang (SiPERLU)

Pemerintahan Kabupaten Lumajang Provinsi Jawa Timur telah menerapkan SiPERLU (Sistem Informasi Presensi Lumajang). SiPERLU diterapkan mulai tanggal 1 Januari 2019 oleh Bupati Lumajang H.Thoriquil Haq, M.M.L. Aplikasi SiPERLU dapat diunduh melalui *playstore*. Sebelum melakukan pemasangan, terlebih dahulu pastikan perangkat android yang akan digunakan telah memenuhi kriteria. SiPERLU selalu melakukan pembaruan sistem dengan terus melakukan evaluasi terhadap

penggunaan aplikasi ini pada ASN di Kabupaten Lumajang.

Cara penggunaannya SiPERLU sangatlah mudah dengan menggunakan fitur wajah, fitur titik koordinat dan fitur saat melakukan absensi.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Alasannya dari penelitian ini dengan menggunakan metode ini karena permasalahan belum jelas, dinamis dan penuh makna. Pendekatan kualitatif adalah suatu proses penelitian dan pemahaman yang berdasarkan pada metodologi yang menyelidiki suatu fenomena sosial dan juga masalah makhluk hidup (manusia).

Menurut Creswell dalam Ardial, (1998:15) mengemukakan bahwa pada pendekatan ini, peneliti membuat suatu gambaran kompleks, meneliti kata-kata, laporan terinci dari pandangan responden dan melakukan studi pada situasi yang alami. Bagdan dan Taylor (Moelong, 2007:3) menyampaikan bahwa metodologi kualitatif merupakan prosedur penelitian yang

menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis maupun lisan dan perilaku dari seseorang yang sedang diamati.

Objek Penelitian

Aparatur Sipil Negara Kantor Pemerintahan Daerah Kabupaten Lumajang yang bertempat di Jalan Alun-alun Utara No.7 Rogotrunan Kecamatan Lumajang Kabupaten Lumajang Jawa Timur 67316.

Teknik Pengambilan Sampel

Teknik pengambilan sampel pada penelitian ini menggunakan *purposive sampling* yaitu dengan pertimbangan-pertimbangan tertentu. Untuk memilih orang-orang yang diseleksi atas dasar kriteria tertentu. Kriteria-kriteria dalam penelitian ini, yaitu: Pimpinan dalam hal ini adalah In Cahyaning, S.E. (50 Tahun) sebagai Kepala Tata Usaha, Operator SiPERLU, dan Karyawan ASN yang berumur 50 Tahun yang mengalami gangguan teknologi serta Pegawai Honorer akan dipotong gaji jika selama 3x tidak melakukan absensi melalui SiPERLU.

Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dengan melakukan wawancara, metode observasi, dokumentasi.

Setelah peneliti tersebut mengumpulkan data, maka peneliti akan menganalisis dengan menggunakan antara lain; Reduksi Data, Display Data, dan Kesimpulan.

PEMBAHASAN

Pemerintahan Daerah Kabupaten Lumajang

Pemerintahan daerah merupakan pelaksana dan penanggung jawab semua kegiatan pemerintah yang di daerah otonom, yang menjadi peran utama dari pemerintah daerah adalah melaksanakan pelayanan sebaik mungkin terhadap kepentingan masyarakat dan melaksanakan pelaksanaan sebagai usaha untuk memajukan daerah otonomi. Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan sebagai salah satu alat dalam sistem penyelenggaraan pemerintah. Pemerintah daerah ini merujuk pada otoritas administrasi di suatu daerah yang lebih kecil dari sebuah negara

dimana negara Indonesia merupakan sebuah negara yang wilayahnya terbagi atas daerah-daerah provinsi.

Setiap pemerintahan daerah dipimpin oleh Bupati masing-masing sebagai Kepala Pemerintah daerah kabupaten, kabupaten Lumajang dipimpin oleh Bupati H. Thoriqul Haq, M.ML dan wakil Bupati Ir. Indah Amperawati, M.Si. Bupati dan Wakil Bupati memiliki tugas, wewenang, dan kewajiban serta larangan. Bupati juga mempunyai kewajiban untuk member laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada pemerintah., dan memberikan laporan keterangan penanggung jawaban kepada DPRD, serta menginformasikan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah kepada masyarakat.

Pegawai Pemerintahan Daerah Lumajang pada tahun 2020 berjumlah sebanyak 225 orang dan terdapat 6 bagian. Jumlah staff di kantor Pemerintahan Daerah Lumajang;

1. Golongan
 - a. Golongan IV : 14 orang
 - b. Golongan III : 48 orang

- c. Golongan II: 45 orang
- d. Golongan I : 22 orang

2. Pendidikan
 - a. Sarjana (S2) : 8 orang
 - b. Sarjana (S1) : 70 orang
 - c. Sarjana Muda : 9 orang
 - d. SLTA : 104 orang
 - e. SLTP : 20 orang
 - f. SD : 13 orang

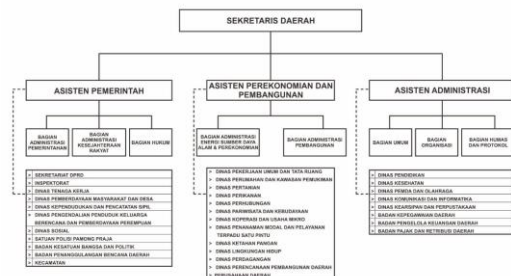
Visi dan Misi Pemerintahan Daerah Kabupaten Lumajang

Visi: Terwujudnya masyarakat Lumajang yang sejahtera dan bermanfaat.

Misi: Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Agamis, Cerdas, Kreatif, Inovatif dan Bermoral melalui Peningkatan Kualitas Layanan Pendidikan, Kesehatan dan Pembinaan Keagamaan, dan Meningkatkan Perekonomian Daerah dan Kesejahteraan Masyarakat secara merata berbasis pertanian,

pemberdayaan UMKM dan jasa pariwisata serta usaha pendukungnya, serta juga mewujudkan Pemerintahan yang efektif, bersih dan demokratis melalui penyelenggaraan Pemerintahan yang profesional, aspiratif, partisipatif dan transparan serta mendorong terciptanya ketentraman dan ketertiban dalam kehidupan bernegara, berbangsa dan bermasyarakat.

Struktur Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Lumajang

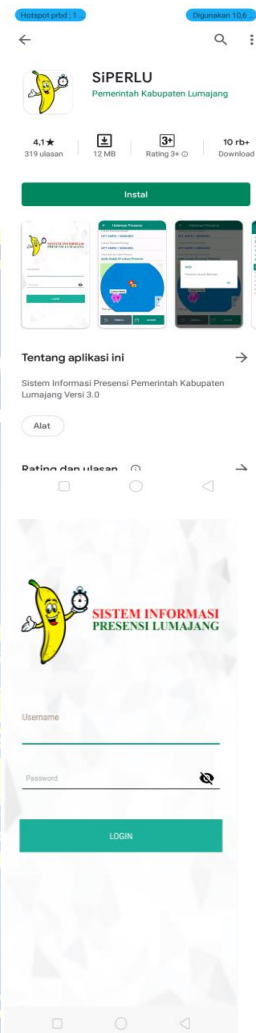


Gambar; 4.2 Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lumajang

Sumber: Kantor Pemerintahan Daerah Lumajang, 2020.

Aplikasi SiPERLU (Sistem Presensi Elektronik Lumajang)

Aplikasi SiPERLU ini dapat diunduh melalui *playstore* seperti gambar berikut;



Gambar 4.3 Aplikasi SiPERLU

Sumber Foto; *Playstore*

Fitur Wajah dengan Menggunakan Aplikasi SiPERLU

Fitur yang digunakan saat presensi merupakan sebuah inovasi untuk melengkapi dan meningkatkan kualitas aplikasi. Fitur terbaru ini memungkinkan untuk semua

pengguna melakukan presensi melalui foto atau deteksi wajah, dan dengan fitur ini diharapkan semua manager dapat mudah melihat lokasi GPS dan kehadiran anggotanya, selain kemudahan pelacakan dan mencegah penipuan saat melakukan presensi. Cara kerja fitur wajah Si Perlu seperti berikut masukkan username dan password sesuai dengan login SiMAK masing-masing kemudian klik tombol LOGIN. Perlu diperhatikan bahwa login pertama ini akan langsung mengunci IMEI perangkat sehingga pegawai tidak bisa login di perangkat lain.

Apabila di kemudian hari pegawai akan berpindah perangkat, maka pegawai harus melakukan permohonan pergantian perangkat melalui admin SKPD masing-masing. Setelah loging berhasil terdapat menu Presensi, menu presensi digunakan oleh pegawai untuk melakukan presensi klik menu presensi pada halaman utama aplikasi.



Gambar 4.4 Fitur Wajah

Sumber Foto; Screenshot Android ASN

Apabila pegawai sudah berada pada lokasi dan waktu presensi yang sesuai, maka tombol foto yang berada diatas tanggal dan jam sudah bisa berfungsi untuk melakukan foto selfie. Klik tombol kamera warna hitam yang berada di atas dan akan membuka aplikasi kamera.



Gambar 4.5 Camera SiPERLU

Sumber Foto; Screenshot Android ASN

Pastikan wajah berada pada frame kamera lalu tekan tombol

shootkamera. Setelah itu akan tampil pilihan OK atau ulang proses foto. Klik OK apabila foto sudah sesuai. Untuk bisa menggunakan fitur ini dengan maksimal, harap untuk tidak menginstal aplikasi kamera lain (contoh camera 360 dll) dan gunakan aplikasi kamera bawaan dari perangkat. Setelah melakukan foto selfie, geser layar sampai bagian bawah lalu klik tombol MASUK. Dan harap tunggu sampai tampil notifikasi Presensi masuk berhasil.

Pada saat presensi pulang kerja, pegawai harus memilih mood kerja pegawai pada hari tersebut. Memilih mood kerja dapat dilakukan dengan memilih icon pisang yang mewakili mood kerja pegawai dengan kode sebagai berikut;

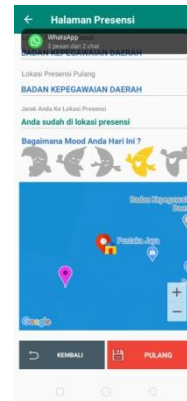
Icon	Lokasi pada aplikasi	Makna (mood kerja pegawai)
	Paling kiri	Sangat tidak senang
	Nomor 2 dari kiri	Tidak senang
	Tengah	Biasa
	Nomor 2 dari kanan	Senang
	Paling kanan	Sangat Senang

Gambar 4.6 Modul SiPERLU

Sumber Foto; Modul SiPERLU

Diterapkan mood kerja ini mengandung nilai humor yang mengekspresikan raut wajah manusia

sehingga mencairkan suasana, maka para pegawai diharapkan mengisi mood kerja mereka setelah melakukan presensi pulang.

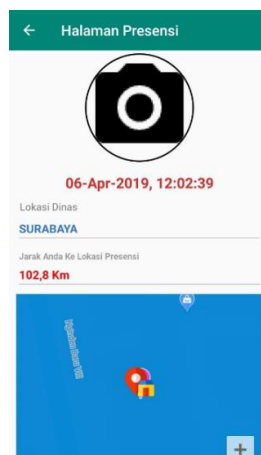


Gambar 4.7 Log Presensi

Sumber Foto; Screenshot Android ASN

Sebelum melakukan presensi pulang, pastikan pegawai sudah melakukan foto selfie dan memilih mood kerja yang sesuai. Kemudian klik tombol PULANG yang berada di paling bawah layar. Tunggu sampai noifikasi Presensi Pulang Berhasil untuk memastikan bahwa presensi pulang sudah tersimpan. Pada Si Perlu ini pegawai yang melaksanakan Dinas Luar (DL) harus melakukan presensi pada lokasi dinas yang dituju. Presensi hanya dilakukan 1 kali selama periode Dinas Luar. Sebagai contoh pegawai yang ditugaskan untuk dinas luar ke jakarta mulai tanggal 1 sampai dengan 4 April 2019 harus

melakukan presensi dinas 1 kali di rentang tanggal dinas tersebut. Presensi bisa dilakukan pada tanggal 1, 2, 3 ataupun 4 April 2019. Tampilan halaman presensi pada saat pegawai melakukan dinas luar dapat dilihat pada gambar 4.8.



Gambar 4.8 SiPERLU Dinas Luar (DL)

Sumber Foto; Screenshot Android ASN

Pada pelaksanaan Senam Kesegaran Jasmani, ASN yang ikut serta sebagai peserta senam harus melakukan presensi senam sebanyak 2 kali, yaitu pada saat datang senam dan pulang senam. Peserta senam yang hanya melakukan salah satu dari 2 presensi tersebut akan dianggap tidak mengikuti senam (tidak presensi masuk kerja). Tampilan presensi pada saat senam dapat dilihat pada gambar 4.9.



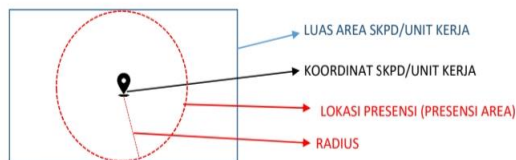
Gambar 4.9 SiPERLU Kegiatan Luar Sumber Foto; Screenshot Android ASN

Fitur Titik Koordinat

Titik koordinat digunakan untuk menunjukkan suatu titik di bumi berdasarkan garis lintang dan garis bujur. Titik koordinat dapat memberikan lokasi yang lebih akurat. Fitur titik koordinat juga digunakan di lembaga untuk pencatatan data. ASN diwajibkan melakukan absensi di titik koordinat yang ditentukan oleh kantor. Menu Tag Lokasi Rumah digunakan untuk menyimpan titik koordinat lokasi rumah pada sistem, yang ke depannya bias digunakan untuk mengukur jarak lokasi rumah ke lokasi kerja. Data ini hanya digunakan untuk layanan kepegawaian. Untuk melakukan tag lokasi rumah, klik menu tag lokasi

rumah, kemudian tunggu sampai titik koordinat muncul pada isian Latitude Longitude setelah titik koordinat muncul, klik simpan dan tunggu sampai tampil info penyimpanan berhasil.

Ada beberapa istilah yang perlu dipahami mengenai titik koordinat; Latitude, Longitude, Radius



Gambar 4.10 Koordinat dan Radius
Sumber Foto; Modul SiPERLU

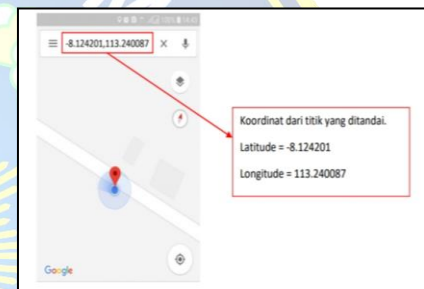
Menggunakan Aplikasi Maps pada perangkat Android.

1. Buka Aplikasi Maps pada perangkat Android untuk mendapatkan hasil yang maksimal, lakukan langkah ini di luar ruangan
2. Tekan tombol lokasi sekarang dan tunggu sampai lokasi sudah stabil dan sesuai dengan lokasi SKPD
3. Tekan dan tahan titik lokasi yang telah stabil dan diyakini sudah sesuai dengan lokasi SKPD



Gambar 4.11 Lokasi
Sumber Foto; Modul SiPERLU

4. Catat nilai titik koordinat yang tampil pada Aplikasi Maps



Gambar 4.12 Latitude dan Longitude
Sumber Foto: Modul SiPERLU

Menggunakan Google Maps pada web <https://google.com/maps>

1. Buka <https://www.google.com/maps> pada jendela browser
2. Cari lokasi SKPD atau unit kerja yang akan ditentukan titik koordinatnya. Gunakan tampilan satelit untuk mempermudah pencarian (karena pada tampilan ini terlihat atap dan pohon-pohon

sesuai lokasi SKPD/unit kerja)

3. Klik sebuah lokasi yang titik koordinatnya akan ditentukan

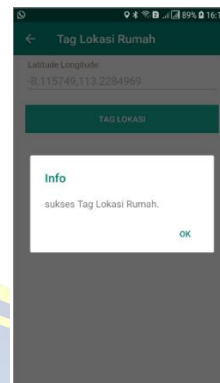


Gambar 4.13 Titik Koordinat

Sumber Foto: Modul SiPERLU

Setelah titik koordinat dan radius ditentukan, buka halaman pengaturan lokasi pada SiMAK dan isikan sesuai dengan data yang sudah dicatat. Disini akan diberi contoh pada saat administrator Dinas Pendidikan melakukan pengaturan lokasi UPT TK Dharma Wanita Tanggung Kecamatan Padang. Klik Unit Kerja UPT TK Dharma Wanita Tanggung, kemudian Klik Cari. Radius diberi batasan maksimal 50 meter, tetapi diharapkan mengisi radius disesuaikan dengan luas area SKPD/unit kerja masing-masing. Administrator dari BKD akan melakukan pengecekan ulang terhadap data yang diinput untuk selanjutnya dilakukan pengecekan

penyesuaian data ke lokasi unit kerja masing-masing.



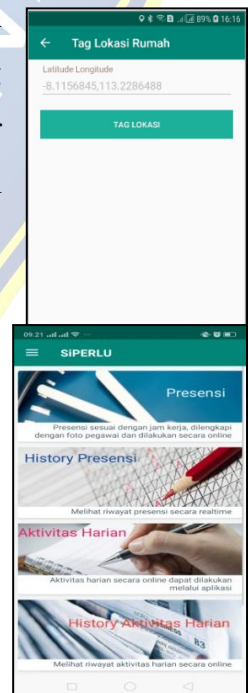
Gambar 4.14 Tag Lokasi Rumah

Sumber Foto: Screenshot Android

ASN

Fitur Absensi

Fitur absensi adalah aplikasi untuk mengelolah kehadiran pegawai selain memudahkan pengontrolan dan juga memudahkan pengelolaan secara realtime dan tidak terbatas ruang dan waktu. Fitur absensi juga dilengkapi dengan GPS yang mengetahui jam kerja karyawan, kinerja karyawan dan unggahan foto pada absensi dan perhitungan gaji sesuai data yang valid.

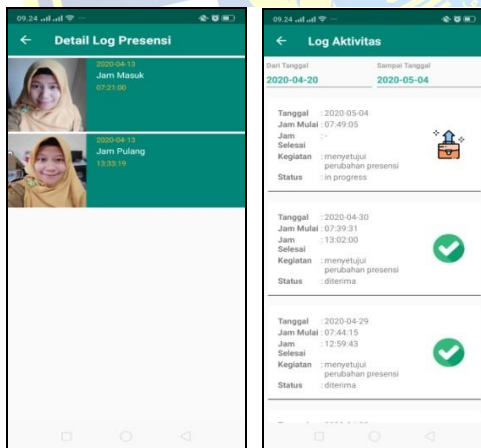




Gambar 4.15 Fitur Absensi

Sumber Foto: Screenshot Android
ASN

History Presensi digunakan untuk melihat rekap presensi masing-masing pegawai pada rentang waktu yang dipilih (maksimal 31 hari). Klik menu History Presensi pada halaman utama. Pilih tanggal awal dan tanggal akhir presensi yang akan dilihat, kemudian klik OK.

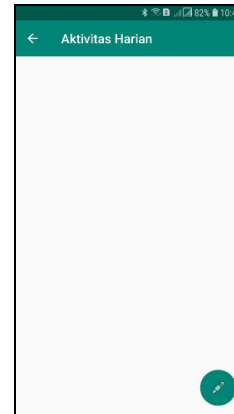


Gambar 4.16 Log Presensi dan Log Aktivitas

Sumber Foto: Screenshot Android
ASN

Menu aktivitas harian dipakai untuk memasukkan

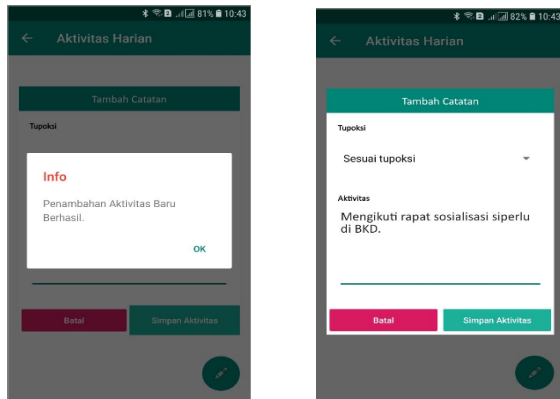
kegiatan/aktivitas harian pegawai secara realtime melalui aplikasi. Untuk bisa menggunakan fitur ini, pastikan pegawai sudah memilih pejabat penilai aktivitas yang akan dimasukkan di aplikasi



Gambar 4.17 Aktivitas Harian

Sumber Foto: Screenshot Android
ASN

Klik tombol pensil untuk memulai aktivitas baru. Maka akan tampil halaman seperti gambar di bawah ini. Pilih tupoksi yang sesuai dengan aktivitas yang akan dilakukan kemudian ketikkan uraian aktivitasnya (maksimal 200 karakter). Setelah semua diisi, klik Simpan Aktivitas.



Gambar 4.18 Aktivitas Harian

Sumber Foto: Screenshot Android

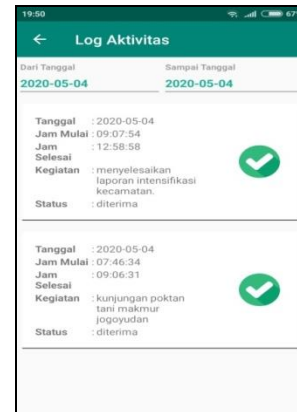
ASN

Tunggu sampai info Penambahan Aktivitas Baru Berhasil. Dengan munculnya info ini maka aktivitas pegawai sudah berhasil disimpan dengan waktu mulai sesuai dengan jam server pada saat aktivitas ini disimpan. Durasi aktivitas akan dihitung sejak jam mulai aktivitas ini dan akan diakhiri pada saat pegawai memasukkan hasil aktivitas. Selama aktivitas belum diakhiri, maka status aktivitas adalah in progress. Untuk memasukkan hasil aktivitas dan mengakhiri aktivitas, klik kembali menu aktivitas harian, lalu klik aktivitas harian yang akan diakhiri

NO	KODE	PRESENSI
1	H	Hadir
2	I	Izin
3	S	Sakit
4	DL	Dinas Luar
5	C	Cuti
6	PDDK	Pendidikan, Diklat, Workshop dan sejenisnya
7	TB	Tugas Belajar
8	TK	Tidak Masuk Tanpa Keterangan
9	L	Libur
10	MPP	Masa Persiapan Pensiun
11	M	Meninggal

Gambar 4.19 Kode Presensi

Sumber Foto: Modul SiPERLU



Gambar 4.20 Aktivitas Harian

Sumber Foto: Screenshot Android

ASN

Pada menu ini pegawai bisa melihat riwayat aktivitas harian yang telah dilakukan pada rentang waktu yang dipilih (maksimal 7 hari). Klik menu History Aktivitas Harian lalu pilih tanggal awal dan tanggal akhir aktivitas yang akan dilihat.

Teori Komunikasi Organisasi Birokrasi

Komunikasi organisasi dapat didefinisikan pertunjukan dan penafsiran pesan di antara unit-unit komunikasi yang merupakan bagian dari suatu organisasi tertentu. "Suatu organisasi terdiri dari unit-unit komunikasi dalam hubungan-hubungan hierarkis antara yang satu

dengan yang lainnya dan berfungsi dalam suatu lingkungan” (Pace dan Faules, 2013:31).

Redding dan Sanborn dalam Muhammad (2005:65) mengatakan bahwa “komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan informasi dalam organisasi yang kompleks”. Lewis (dalam Muhammad (2005:108) mengatakan bahwa: komunikasi ke bawah untuk menyampaikan tujuan, merubah sikap, membentuk pendapat, mengurangi ketakutan, dan kecurigaan yang timbul karena salah informasi, mencegah kesalahpahaman karena kurang informasi dan mempersiapkan anggota organisasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan

Komunikasi ke atas mengizinkan penyelia untuk menentukan apakah bawahan memahami apa yang diharapkan dari aliran informasi ke bawah. Komunikasi ke atas membantu pegawai mengalami masalah pekerjaan mereka dan memperkuat keterlibatan mereka dengan pekerjaan mereka dan dengan organisasi tersebut. Dengan adanya aplikasi ini atasan menyampaikan

kepada bawahan atau yang disebut komunikasi organisasi, sehingga banyaknya perubahan yang dialami oleh karyawan, seperti dampak positif Menurut pendapat Iin Cahyaning, S.E. sebagai Kepala Tata Usaha terkait dengan adanya SiPERLU.

Dengan diterapkannya Sistem Presensi Elektronik Lumajang (SIPERLU) menyatakan bahwa disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap kepuasan pegawai Kantor Pemerintahan Daerah Lumajang. Lembaga atau instansi membuat peraturan yang intinya untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh seluruh pegawai dengan tujuan agar para pegawai melakukan pekerjaan dengan baik sesuai standar yang ditentukan. Disiplin kerja merupakan salah satu faktor penunjang dalam mencapai kepuasan kerja. Faktor penting yang perlu diperhatikan dalam disiplin kerja pegawai atau karyawan adalah sebagai berikut; ketepatan waktu, pemanfaatan sarana kantor dengan baik, tanggung jawab terhadap pekerjaan atau tugas kantor yang ditugaskan kepadanya serta ketaatan terhadap peraturan kantor.

Menurut peneliti dengan cara menerapkan teknologi terbaru ini yaitu Sistem Presensi Elektronik semakin memudahkan Pemerintah dalam melihat kinerja seluruh pegawainya dan menjadikan pegawai semakin disiplin dalam bekerja. Pegawai semakin puas terhadap kinerja mereka karena merasa puas telah melakukan pekerjaan dengan baik, dan tidak hanya digunakan sebagai media absensinya aja, didalam aplikasi SIPERLU terdapat menu harian aktifitas yang dilakukan pegawai jadi mereka harus mengisi aktifitas apa saja yang telah dikerjakan.

Efektivitas Aplikasi SiPERLU dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai

Pegawai semakin puas terhadap kinerja mereka karena merasa puas telah melakukan pekerjaan dengan baik, dan tidak hanya digunakan sebagai media absensinya aja, didalam aplikasi SIPERLU terdapat menu harian aktifitas yang dilakukan pegawai jadi mereka harus mengisi aktifitas apa saja yang telah dikerjakan.

SiPERLU wajib digunakan bagi seluruh unsur karyawan Pemerintah Daerah Lumajang baik kalangan PNS dan Honorer, SiPERLU digunakan untuk mengukur kapasitas kinerja seluruh karyawan yang di dalamnya terdapat unsur kehadiran dan setiap harinya melakukan pekerjaan apa saja, otomatis kinerja karyawan dapat di kontrol dari bagian BKD (Badan Kepegawaian Daerah),

KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti mengenai “Analisis Pengaruh Aplikasi Sistem Presensi Elektronik Lumajang Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Kantor Pemerintahan Daerah”, bahwa dengan diterapkannya Peraturan Presiden No. 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik atau e-government, yang penerapannya berupa aplikasi SiPERLU dapat meningkatkan disiplin kerja pegawai, SiPERLU merupakan aplikasi yang dikhususkan untuk mengangani adminitrasi presensi pegawai, tidak hanya untuk melakukan absensi di

dalam aplikasi SiPERLU juga diwajibkan mengisi kegiatan apa saja yang dilakukan. SiPERLU memiliki tiga fitur pendukung seperti Fitur wajah, fitur titik koordinat dan fitur wajah. SiPERLU terhubung di android masing-masing pegawai jika pegawai melakukan kecurangan maka secara otomatis SiPERLU akan memberikan peringatan dengan gambar warna merah. Sehingga kinerja pegawai semakin meningkat dan disiplin.

Penerapan aplikasi SiPERLU berperan penting terhadap komunikasi organisasi yang berpengaruh terhadap disiplin pegawai sebagai berikut:

1. Analisis penggunaan aplikasi SiPERLU dalam meningkatkan disiplin kerja antara lain :
 - a. Komunikasi organisasi di lembaga adalah baik, karena ada komunikasi yang baik antara atasan dan bawahan sehingga menginformasikan tujuan lembaga, merubah sikap bawahan yang kurang baik, menyatukan pendapat, mencegah kesalah pahaman, membimbing dan membantu karyawan mengatasi masalah

pekerjaan, memperkuat keterlibatan pegawai.

- b. Pegawai memiliki disiplin kerja yang relatif baik karena pegawai jujur dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab pada pekerjaannya masing-masing, bekerja sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh lembaga, hadir tepat waktu, mengikuti tata cara kerja meskipun kemampuan organisasi terhadap kinerja pegawai melalui kepuasan kerja.
- c. Pegawai memiliki kinerja yang baik, karena sesuai dengan peraturan yang telah dibuat, disiplin dan selalu tepat waktu.
- d. SiPERLU merupakan program baru yang dibuat Pemerintah untuk melihat kinerja pegawainya dan membuat pegawai semakin disiplin dalam bekerja. Tidak terdapatnya kecurangan lagi yang sering dilakukan oleh pegawai.
- e. Dengan diterapkannya SiPERLU pegawai semakin

- memiliki tanggungjawab terhadap pekerjaannya.
2. Faktor pendukung SiPERLU antara lain :
 - a. Fitur Wajah
 - b. Fitur Titik Koordinasi
 - c. Fitur Absensi
 3. Faktor penghambat SiPERLU antara lain :
 - a. Adanya Gangguan Teknis
 - b. ASN yang Mengalami Gangguan Teknologi
 - c. Perangkat Android ASN yang Tidak Mensupport
 4. Pantauan terhadap kedisiplinan karyawan dalam bekerja serta keharmonisan hubungan antara pegawai dengan pimpinan harus terus ditingkatkan agar pegawai lebih bersemangat untuk melampaui target yang telah ditetapkan lembaga.
 5. Peneliti dalam hal ini menyarankan bahwa kepada Badan Kepegawai Daerah Lumajang seharusnya mempunyai lebih banyak artikel atau referensi mengenai aplikasi SiPERLU. Karena referesnsi ang didapatkan peneliti hanya terbatas pada modul SiPERLU. Referensi yang terdapat di website tidak begitu menjelaskan tentang aplikasi SiPERLU dan beberapa informasi yang terkait.

Saran

1. Lembaga perlu memberikan pelatihan bagi pegawai untuk mempergunakan aplikasi SiPERLU agar pegawai usia lanjut lebih mengerti dan memahami. Dengan demikian, kedisiplinan khususnya kepatuhan terhadap tata cara penggunaan aplikasi SiPERLU dapat dilakukan dengan tepat.
2. Upaya pimpinan atau atasan untuk berkomunikasi dengan karyawan perlu ditingkatkan agar karyawan dapat memahami apa yang diharapkan atasan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

- Alo, Liliweri, 2011. *Komunikasi Serba Ada Serba Makna*. Jakarta: Prenada Media.
- Arni, Muhammad, 2004. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Arni, Muhammad, 2005. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Arni, Muhammad, 2011. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Creswell, J.W., 1998. *Pendekatan Kualitatif Dalam Penelitian Psikologi*. Jakarta: Ardiat.
- Hasibuan, Malayu S.P., 2009. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Moleong, Lexy, J., 2007 *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Rosdakarya.
- Pace, R.Wayne dan F.Faules, 2010. *Komunikasi Organisasi Strategi Meningkatkan Kerja* *Perusahaan*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Pace, R..Wayne dan Faules, Don F, 2013. *Komunikasi Organisasi Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan*, Terjemahan: Dedy Mulyana, Cetakan kedelapan, Bandung: Remaja Rosdakarya
- Nitisemito, Alex, S 1996. *Manajemen Personalia*. Jakarta: Ghaila Indonesia.
- Rivai, Veithzal. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan Dari Teori ke Praktik*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Siswanto, Sastrohadiwiryono, 2003. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*, Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Jurnal :**
- Umi Fathimayah, 2016, *Pengaruh Absensi Sidik Jari (Finger Print) dan Motivasi Kerja*

Terhadap Kedisiplinan Karyawan, Jurnal Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo, Semarang (<http://eprints.walisongo.ac.id/6283/1/112411145.pdf>)

dunduh pada tanggal 07 Desember 2019

Nike Augusta, 2017, *Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. SIDOMUNCUL TBK Semarang, Jurnal Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik Soegijapranata, Semarang* (<http://repository.unika.ac.id/16349/1/11.30.0066%20NIKE%20AUGUSTA%20%287.8%25%29.COVER.pdf>)

diunduh pada tanggal 10 Desember 2019

Berita :

Sri, W. 2019, *Pemkab lumajang Jaring Pelanggaran ASN lewat Aplikasi Siperlu, Hingga 11 Januari 1.333 ASN Melanggar.SURYA.co.id*

(<https://surabaya.tribunnews.com/2019/01/23/pemkab-lumajang-jaring-pelanggaran-asn-lewat-aplikasi-siperlu-hingga-11-januari-1333-asn-melanggar>) diunduh tanggal 17 Desember 2019

Muchlisin, Riadi, 2019. *Disiplin Kerja - Pengertian, Jenis, Indikator dan Faktor yang Mempengaruhi* (<https://www.kajianpustaka.com/2019/04/diisiplin-kerja-pengertian-jenis-indikator.html>) diunduh pada tanggal 25 Mei 2020

Hariyanto, P. 2018. *Perpes SPBE Dinilai Akan Wujudkan Pemerintah Bersih dan Modern.SINDONEWS.com,* (<https://nasional.sindonews.com/read/1345670/12/perpres-spbe-dinilai-akan-wujudkan-pemerintah-bersih-dan-modern-1539332671>) diunduh pada tanggal 17 Desember 2019