

**EFEKTIVITAS PROGRAM PRESENSI DIGITAL
MENGUNAKAN APLIKASI SISTEM INFORMASI
PRESENSI PEGAWAI (SIPP) PADA
KANTOR CAMAT BANJANG KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA**

PROPOSAL SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana (S1)
Pada Program Studi Administrasi Publik



OLEH :

MUHAMMAD HAFIZ RAMADANI

NPM :2022309

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2025**

KATA PENGANTAR

Tiada kata yang patut praktikan ucapkan selain rasa syukur kepada Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia-Nya hingga saya dapat melaksanakan proposal skripsi yang berjudul **“EFEKTIVITAS PROGRAM PRESENSI DIGITAL MENGGUNAKAN APLIKASI SISTEM INFORMASI PRESENSI PEGAWAI (SIPP) PADA KANTOR CAMAT BANJANG KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA”**. Dalam proses penyusunan proposal skripsi ini, banyak sekali sumbangan pemikiran dan pemberian data yang penulis dapatkan dari berbagai pihak. Penulis dalam hal ini menyampaikan terimakasih dan penghargaan yang sebesar besarnya kepada semua pihak yang terkait.

1. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQnR., CIQaR. yang telah memberikan pengarahan sebelum penulis terjun ke lapangan melaksanakan praktik magang;
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Ketua Program Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi;
3. Bapak Dr. Irza Seiawan, S.Sos., M.AP selaku Pembimbing I, atas arahan bimbingan, petunjuk dan saran yang diberikan kepada penulis selama proses pembuatan proposal skripsi ini;
4. Bapak Dr. Jumaidi, S.Sos., M.AP selaku Pembimbing II, atas arahan bimbingan, petunjuk dan saran yang diberikan kepada penulis selama proses pembuatan proposal skripsi ini serta seluruh Dosen dan Staf Akademik STIA Amuntai;

5. Seluruh dosen beserta staf tata usaha beserta jajaran yang ada di sekolah tinggi ilmu administrasi amuntai (STIA) Amuntai.

Penulis telah menyusun proposal skripsi ini dengan semaksimal mungkin dengan berbagai ilmu yang telah di pelajari sebelumnya, tetapi penulis tetap meminta kritik dan saran yang membangun akan penulisan proposal skripsi ini dari para ahli.

Amuntai, September 2025

Penulis

STIA AMUNTAI

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Fokus Penulisan	4
C. Rumusan Masalah	4
D. Tujuan dan Manfaat Penulisan	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
A. Hasil Penulisan Terdahulu.....	6
B. Tinjauan Teoritis.....	10
1. Manajemen Sumber Daya Manusia.....	10
2. Administrasi Digital	11
3. Efektivitas.....	14
4. Aplikasi Sistem Informasi Presensi Pegawai (SIPP).....	18
5. Faktor-faktor yang mempengaruhi ukuran efektifitas	20
C. Kerangka Pemikiran.....	21
BAB III METODE PENULISAN	23
A. Lokasi Penulisan	23
B. Pendekatan Penulisan	23
C. Tipe Penulisan	23
D. Data dan Sumber Data.....	23
E. Desain Operasional Penulisan	25
F. Teknik Pengumpulan Data	27
G. Teknik Analisis Data	31
H. Uji Kredibilitas Data	31
DAFTAR PUSTAKA	35

DAFTAR TABEL

1. Tabel 3.2 daftar informan penelitian28
2. Tabel 3.2 desain operasional penelitian.....29



DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 2.1.....	23
2. Gambar 2.2.....	26



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Saat ini dunia administrasi sudah berkembang pesat sejak berakhirnya perang dunia kedua dengan kekalahan jepang dan dimulainya pembelajaran lintas negara mengenai administrasi negara. Perkembangan itu telah sampai ke negara kita tercinta, Indonesia. Administrasi pada awalnya hanya dikembangkan sebagai ilmu perdagangan dan terus berkembang menjadi berbagai cabang administrasi sampai ke tahap pemerintahan (government) sampai sekarang telah ditemukan kolaborasi baru antara teknologi informasi dan administrasi hingga munculah gagasan e-government. Instansi pemerintah Indonesia telah mengadopsi teknologi informasi sebagai sarana untuk meningkatkan pelayanan publik. Dengan dikelurkannya Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 19 Tahun 2021 Tentang E-Government, pemerintah daerah menggunakan teknologi informasi untuk mendukung operasional dan kerja sama dengan pihak terkait. Teknologi informasi saat ini meresap di semua sektor untuk memastikan penyediaan informasi yang lengkap dan akurat sesuai kebutuhan. Smartphone, khususnya dengan sistem operasi android, berperan penting dalam mempermudah aktivitas mendukung produktivitas mereka. Tidak terkecuali pemerintahan di Tingkat kecamatan, seperti yang akan menjadi topik pembahasan skripsi kali ini, penulis akan membahas tentang fenomena masalah terkait dengan teknologi informasi yang digunakan oleh karyawan kantor camat banjar kabupaten hulu sungai utara sebagai sarana presensi online yang

diharapkan dapat meningkatkan efektifitas kerja para karyawan. Dan pada program magang yang dilaksanakan oleh sekolah tinggi ilmu administrasi amuntai pada bulan juni lalu tepatnya tanggal 23 juni tahun 2025, penulis ditempatkan pada kantor camat banjang kabupaten hulu sungai utara, yang mana kemudian disana penulis menemukan sebuah fenomena masalah terkait dengan penggunaan aplikasi sistem informasi presensi pegawai. Masalah yang ditemui penulis selama melaksanakan program magang antara lain:

1. aplikasi yang sering mengalami *server down*, kejadian seperti ini sering terjadi karena kegagalan server yang *overload* karena banyaknya pengguna aplikasi yang melakukan absensi pada waktu yang bersamaan.
2. Masih adanya karyawan yang melakukan pelanggaran kode etik presensi digital SIPP, beberapa karyawan kantor camat banjang masih belum menaati peraturan yang mengatur tentang ketentuan-ketentuan untuk melakukan absensi, ketentuan-ketentuan itu tertuang dalam lampiran peraturan bupati hulu sungai utara nomor 1 tahun 2024 perubahan atas peraturan bupati hulu sungai utara nomor 4 tahun 2023 tentang penghasilan dan pendapatan karyawan.
3. Adanya manipulasi Lokasi presensi yang dilakukan oleh pegawai dengan sengaja. Pegawai yang melakukan pelanggaran ini menyebabkan tindakan camat yang mengurangi jarak area absensi pegawai yang dulunya tiga puluh meter sehingga tersisa lima belas meter. Selain itu terdapat pegawai lain yang melakukan absensi diluar area secara sengaja dan dengan jangka waktu yang berurutan selama beberapa minggu. Ini tentu saja berpengaruh terhadap

keseimbangan birokrasi yang seharusnya bisa berlangsung dengan baik pada kantor camat banjang kabupaten hulu sungai utara.

4. Selain adanya permasalahan dari dalam, terdapat permasalahan dari luar yang juga mempengaruhi keberlangsungan dan kelancaran program presensi digital dengan aplikasi SIPP pada kantor camat banjang kabupaten hulu sungai utara, yaitu pengaruh cuaca terhadap jaringan wifi yang digunakan oleh para pegawai untuk melaksanakan presensi digital. Diketahui bahwa aplikasi SIPP memerlukan jaringan yang baik untuk memuat informasi informasi dari pusat. Karena jaringan yang terkadang kurang mendukung hingga melebihi batas waktu menginputan presensi maka pegawai terlambat mengisi kehadiran pada aplikasi SIPP.

Berdasarkan permasalahan yang ditemukan oleh penulis seperti yang terlampir di atas maka penulis terdorong untuk mengkaji sejauh mana efektifitas Aplikasi Sistem Informasi Presensi Pegawai (SIPP) sebagai sarana input presensi digital yang baru saja dilaksanakan pada tahun 2024 pada Kantor Camat Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara dan akan menuangkannya dalam skripsi yang berjudul **“EFEKTIFITAS PROGRAM PRESENSI DIGITAL MENGGUNAKAN APLIKASI SISTEM INFORMASI PRESENSI PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN BANJANG KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA”**

B. Fokus Penulisan

penulisan dilakukan dengan mengacu pada teori *electronic gevernment* menurut hasil riset dari Harvard JFK School Of Government diantaranya:

1. support
2. capacity
3. value

C. Rumusan Masalah

1. Bagaimana efektivitas program presensi digital menggunakan aplikasi Sistem Informasi Presensi Pegawai (SIPP) pada Kantor Camat Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara?
2. Apa saja faktor faktor yang mempengaruhi efektivitas program presensi digital menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Presensi Pegawai (SIPP) pada Kantor Camat Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara?

D. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan penulisan

- a. Agar efektifitas program presensi digital menggunakan aplikasi sistem informasi presensi pegawai (SIPP) pada kantor camat banjang kabupaten hulu sungai utara.
- b. Untuk mengetahui Apa saja faktor faktor yang mempengaruhi efektifitas program presensi digital menggunakan aplikasi sistem informasi presensi pegawai (SIPP) pada kantor camat banjang kabupaten hulu sungai utara.

2. Manfaat penulisan

a. Manfaat Teoritis

Hasil penulisan ini diharapkan dapat menjadi sarana untuk mengemangkan pemahaman mengenai ilmu administrasi kepegawaian dan sumber daya manusia

b. Manfaat praktis

Hasil penulisan ini dapat dijadikan masukan bagi pemerintah dan pihak terkait dengan mengoptimalkan tugasnya dalam membantu pemerintah kecamatan dan kabupaten setempat demi lebih meningkatkan peran Lembaga tersebut dalam pelaksanaan Pembangunan di kecamatan banjang dan seluruh pengguna aplikasi SIPP di kabupaten hulu sungai utara.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Hasil Penulisan Terdahulu

1. Giery, munawarah, m. arsyad, (2025) “FEKTIVITAS APLIKASI SISTEM INFORMASI PRESENSI PEGAWAI (SIPP) DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN GURU PEGAWAI NEGERI SIPIL (Studi Kasus Di SDN Pulau Tambak”

Aplikasi Sistem Informasi Presensi Pegawai (SIPP) adalah sebuah aplikasi untuk meningkatkan disiplin guru pegawai negeri sipil di SDN Pulau Tambak, Namun terdapat beberapa masalah atau fenomena yang ditemukan diantaranya : Masih terdapat pelanggaran yang dilakukan oleh beberapa pegawai, Tidak adanya toleransi dan empati bagi pegawai yang terlambat, Kapasitas server jaringan terlalu kecil atau terbatas. Penulisan ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan mengidentifikasi serta faktor-faktor yang mempengaruhi Efektivitas Aplikasi Sistem Informasi Presensi Pegawai (Sipp) Dalam Meningkatkan Disiplin Guru Pegawai Negeri Sipil di Sekolah Dasar Negeri Pulau Tambak. Metode deskriptif kualitatif digunakan dalam penulisan ini. Metode seperti observasi, wawancara, dan dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data. Sepuluh informan digunakan sebagai sumber data, Teknik analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Uji kredibilitas data yaitu perpanjangan pengamatan, meningkatkan ketekunan, triangulasi, analisis kasus negative, dan mengadakan.membercheck.

Hasil dari penulisan menunjukkan bahwa Efektivitas Aplikasi Sistem Informasi Presensi Pegawai (Sipp) Dalam Meningkatkan Disiplin Guru Pegawai Negeri Sipil (Studi Kasus Di Sdn Pulau Tambak) berjalan dengan cukup efektif. Hal ini berdasarkan: Pertama, kejelasan tujuan yang hendak dicapai dalam kejelasan tujuan cukup efektif, mencapai sasaran cukup efektif. Kedua, kejelasan strategi pencapaian tujuan dalam Keputusan sudah efektif, pelaksanaan sudah efektif. Ketiga, proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap dalam strategi kegiatan cukup efektif, pelaksanaan kegiatan operasional cukup efektif. Keempat, perencanaan yang matang dalam pedoman implementor sudah efektif, pelaksanaan pencapaian tujuan kurang efektif. Kelima, penyusunan program yang tepat dalam pelaksanaan yang tepat kurang efektif, kinerja cukup efektif. Keenam, tersedianya sarana dan prasarana dalam pemanfaatan sarana dan prasarana cukup efektif. Ketujuh, system pengawasan dan pengendalian dalam monitoring dan evaluasi cukup efektif, sesuai dengan tujuan sudah efektif. Faktor-faktor yang mempengaruhi Efektivitas Aplikasi Sistem Informasi Presensi Pegawai (Sipp) Dalam Meningkatkan Disiplin Guru Pegawai Negeri Sipil di Sdn Pulau Tambak diantaranya, faktor pendorong : adanya payung hukum yang jelas, dan tersedianya sarana dan prasarana. Faktor penghambat : terkendala gangguan jaringan dan server error, dan kurangnya toleransi untuk keterlambatan.

2. Arifin, m, & widiyarta, a. (2021) “EFEKTIFITAS ABSENSI ONLINE DALAM DISIPLIN KERJA DI KANTOR IMIGRASI KELAS 1 KHUSUS TPI SURABAYA SAAT PANDEMI COVID-19”

Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui efektifitas absensi online dalam disiplin kerja di kantor Imigrasi kelas I Khusus TPI Surabaya saat pandemi COVID-19. Penulisan ini menggunakan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik wawancara dikaitkan dengan teori indikator efektifitas program (Budiani, 2007). Hasil penulisan menunjukkan bahwa penerapan absensi online di kantor imigrasi Imigrasi kelas I Khusus TPI Surabaya saat pandemi COVID-19 sudah efektif dalam mengendalikan disiplin kehadiran. Berdasarkan ketepatan program menunjukkan penerapan absensi online di kantor imigrasi berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yaitu kepada seluruh pegawai kantor serta sesuai regulasi yang ada. Dari indikator sosialisasi program kepada pegawai kantor berjalan dengan efektif karena telah dilakukan secara merata kepada seluruh pegawai melalui daring. Tujuan dari program absensi online di kantor imigrasi sesuai dengan perencanaan menghindari persebaran virus korona dikarenakan sejak bulan maret telah beredar surat edaran lockdown. Berdasarkan pemantuan pada program absensi online di kantor imigrasi sudah dilaksanakan dengan baik oleh pihak kepegawaian dan umum. Dari hasil rekap data absensi pegawai akan dilakukan evaluasi agar menjadi perhitungan jam masuk dan pulang kerja dilihat dari masuk dan telatnya pegawai melakukan absensi yang kemudian akan dilakukan potongan tunjangan.

3. Ngari, f. (2024) “EFEKTIFITAS *E-PRESENSI* DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN PEGAWAI NEGRI SIPIL (PNS) DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PEMBANGUNAN SUMBER DAYA MANUSIA (BKPSDM) KABUPATEN NGADA”

Permasalahan (GAP): Pada era digital ini, organisasi, entitas kerja, dan lembaga-lembaga diharapkan menerapkan e-government untuk meningkatkan efisiensi layanan dan manajemen data, salah satunya mengenai sistem presensi yang lebih baik yaitu berupa presensi elektronik di BKPSDM Kabupaten Ngada yang diharapkan mampu menurunkan angka keterlambatan pegawai, karena tingginya angka keterlambatan pegawai saat penerapan sistem presensi manual menjadi penyebab menurunnya tingkat kedisiplinan kerja pegawai di BKPSDM Kabupaten Ngada. **Tujuan:** Penulisan ini bertujuan untuk menganalisis, mendeskripsikan, mengidentifikasi dan mengevaluasi efektivitas penggunaan sistem e-presensi dalam meningkatkan disiplin pegawai negeri sipil di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ngada. **Metode:** Penulisan ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Adapun metode pengumpulan data dilakukan melalui angket sederhana, observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang telah terkumpul diolah dalam tiga tahap, yakni reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. **Hasil/Temuan:** Hasil penulisan menunjukkan bahwa penerapan e-presensi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ngada sudah berjalan sangat efektif dalam meningkatkan disiplin PNS. Hal ini ditunjukkan oleh

indikator efektivitas menurut Sedarmayanti yang sudah dicapai dengan baik. **Kesimpulan:** Hasil penulisan menunjukkan bahwa penerapan e-presensi di BKPSDM Kabupaten Ngada sudah berjalan dengan efektif. Sistem presensi elektronik ini lebih efektif juga lebih efisien dibandingkan dengan sistem manual yang sudah diterapkan sebelumnya. Dengan adanya sistem presensi elektronik ini bisa meningkatkan kenyamanan pegawai dalam bekerja yang juga berdampak kepada kinerja pegawai yang menjadi lebih optimal.

B. Tinjauan Teoritis

1. Manajemen Sumber Daya Manusia

Didalam buku Prof. Dr. Lijan Poltak Sinambela Yang Berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia dijelaskan bahwa manajemen SDM dapat didefinisikan sebagai suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu. Selanjutnya, dikemukakan bahwa SDM merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi (Mangkunegara, 2001).

Pada hakikatnya, MSDM merupakan gerakan pengakuan terhadap pentingnya unsur manusia sebagai sumber daya yang cukup potensial dan sangat pada setiap organisasi. Oleh sebab itu, MSDM adalah keseluruhan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan seleksi, pelatihan penempatan, pemberian

kompensasi, pengembangan, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pelepasan SDM untuk tercapainya berbagai tujuan individu, masyarakat, pelanggan pemerintah dan organisasi yang bersangkutan (sihotang, 2007)

Berbagai definisi di atas yang dikemukakan oleh para ahli tersebut menunjukkan betapa pentingnya MSDM didalam mencapai tujuan organisasi. Pegawai, dan masyarakat. Unsur manajemen (*tool of management*), biasa dikenal *market/marketing*, pasar tenaga kerja. Ketika mengelola SDM melibatkan setiap orang yang membutuhkan waktu yang tidak sedikit (schuler, jackson, 1997). Selain itu di dalam buku ini schuler dan jeckson juga menyebutkan dua hal yang perlu diperhatikan yakni: (1) kegiatan pengelola pegawai, kebijakan dan praktek yang dapat digunakan organisasi sekarang, dan (2) kegiatan mengelola kekuatan perubahan (seperti teknologi, rekonstruksiasi bisnis, masalah hukum serta sosial) yang harus ditelaah organisasi supaya dapat diposisikan dirinya dalam menghadapi abad ke-21.

2. Administrasi Digital

Governansi digital muncul sebagai konsep baru administrasi publik pada akhir abad ke-20 dan awal aban ke-21. Konsep ini berkembang seiring dengan munculnya teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang semakin canggih dan terjangkau. Pada awalnya, pemerintah mulai mengadopsi TIK untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Seiring dengan perkembangan teknologi yang semakin pesat, governansi digital terus mengalami perubahan dan peningkatan. Beberapa perkembangan terkini dalam

governansi digital termasuk penggunaan teknologi blockchain yang meningkatkan keamanan data, penggunaan big data untuk analisis kebijakan, dan pengembangan kecerdasan buatan (artificial intelligence) untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengambilan keputusan.

Dalam buku governansi digital yang ditulis oleh jenae mantiri dan einjelheart H Polii tahun 2023 menerangkan beberapa definisi governansi digital seperti:

a. Menurut Gil-Garcia

E-government atau governansi digital adalah penggunaan teknologi informasi dan teknologi indormasi dan komunikasi (TIK) untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pemerintahan serta pemberian layanan publik yang lebih baik kepada warga negara. E-government mencakup penggunaan internet, komputer dan teknologi lainnya untuk memfasilitasi interaksi antara pemerintah dan masyarakat, serta dengan pemerintah, serta antara pemerintah dengan pihak lain seperti bisnis dan organisasi non-pemerintah. Tujuan utama dari e-government adalah untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, partisipasi publik dan efisiensi dalam penyelenggaraan pemerintahan. (Gil-Garcia & Martinez-Molyano, 2007).

b. Menurut United Nations Development Programme (UNDP)

“Governansi digital adalah penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk mempasilitasi partisipasi warga dalam pengambilan keputusan dan meningkatkan kinerja pemerintahan”. (UNDP, 1997).

c. Menurut world bank

“Governansi digital adalah penggunaan teknologi digital untuk memperbaiki kualitas layanan publik, meningkatkan akuntabilitas, dan meningkatkan partisipasi publik”. (World Bank, 1994).

Selain itu, dalam buku digital governance yang ditulis oleh dr. muhammad anshar akil yang juga menyebutkan penjabaran digital governance dari ahli ahli lainnya seperti:

1. Yannis charalabidis dan zoi lachana (2020)

Charalabidis dan lachana sepakat bahwa digital governance dimaksudkan untuk mendukung, mengubah, dan meningkatkan aktivitas, antara pihak internal dengan eksternal (pemerintahan) dalam menciptakan efektifitas dan efisiensi pelayanan melalui teknologi digital.

2. Burak erkut (2020)

Dalam penjelasannya erkut menyebutkan bahwa dampak digital governance pada individu berdimensi dua, yaitu bisa menjadi peluang sekaligus perangkap. Bisa menjadi peluang karena melalui digitalisasi masyarakat bisa memiliki kekuatan untuk mengubah kebijakan pemerintah secara langsung. Digitalisasi dapat membantu pengusaha membangun dan menjalankan bisnis dengan birokrasi yang jauh lebih sedikit dan praktis tanpa dokumen. Digitalisasi juga memungkinkan pemerintah untuk mengambil langkah langkah kebijakan dengan lebih banyak data di tangan mereka, mempersonalisasi layanan dan meningkatkan transparansi. Namun, itu juga bisa menjadi perangkap masalah karena menawarkan ruang yang lebih besar dan lebih padat

kepada pemerintah daripada sebelum munculnya digitalisasi. Layanan digital bisa menjadi tidak efisien dan keamanan data mungkin menimbulkan masalah besar.

3. Efektivitas

a. Pengertian efektivitas

Efektivitas pada umumnya dilihat sebagai tingkat pencapaian operatif dan operasional. Efektivitas adalah tingkat pencapaian tujuan atau sasaran organisasional sesuai yang ditetapkan. Efektivitas merupakan sarana pengukuran untuk memperhitungkan seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana seseorang menghasilkan (output) dengan yang diharapkan. Ini dapat diartikan, apabila sesuatu pekerjaan dapat dilakukan dengan baik sesuai dengan yang direncanakan. Menurut Adibowo dkk (2013 : 73)

"Efektivitas merupakan keadaan yang mempengaruhi terhadap suatu hal yang berkesan, kemajuan, keberhasilan usaha, tindakan ataupun hal yang berlakunya."

Efektivitas ialah tingkat pencapaian organisasi jangka pendek dan jangka panjang (Robbin dalam Pabundu Tika 2005:129). Efektivitas suatu organisasi merupakan kemampuan untuk menetap, menyesuaikan diri dan tumbuh, lepas dari fungsi tertentu yang dimilikinya. (Schein dalam Pabundu Tika 2005:129). Efektivitas dapat didefinisikan sebagai tingkat ketepatan dalam memilih atau menggunakan suatu metode untuk melakukan sesuatu (efektif=do right things) (Triton Pb : 2010 :80). Artinya adalah efektivitas merupakan suatu standar pengukuran untuk menggambarkan tingkat

dari keberhasilan sebuah organisasi dalam mencapai sasaran yang sudah ditetapkan. Efektivitas dapat dilihat dari berbagai sudut pandang (view point) dan dapat dinilai dengan berbagai cara dan mempunyai kaitan yang erat dengan efisiensi.

Seperti yang dikemukakan oleh Arthur G. Gedeian dkk dalam bukunya *Organization Theory and Design* yang mendefinisikan efektivitas, sebagai berikut: *“That is, the greater the extent to which an organization’s goals are met or surpassed, the greater its effectiveness”* (Semakin besar pencapaian tujuan organisasi semakin besar efektivitas) (Gedeian dkk, 1991:61).

Berdasarkan pendapat di atas, bahwa efektivitas apabila pencapaian tujuan dari pada organisasi semakin besar, maka semakin besar pula efektivitasnya, artinya adanya pencapaian tujuan yang besar daripada organisasi maka makin besar pula hasil yang akan dicapai dari tujuan-tujuan tersebut. Berdasarkan beberapa deskripsi para ahli di atas dapat diambil penjelasan bahwa efektivitas merupakan tingkat pencapaian seberapa baik suatu organisasi dalam mencapai target atau sasaran yang ditentukan oleh organisasi tersebut.

sharma sebagaimana dikutip dari jurnal permana (2017:117-118) memberikan kriteria atau ukuran efektifitas yang menyangkut faktor internal dan faktor eksternal antara lain:

1. Produktifitas atau output.
2. Efektifitas dalam bentuk keberhasilannya menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan di dalam dan luar organisasi.
3. Tidak ada ketegangan di dalam organisasi atau hambatan-hambatan konflik diantara bagian-bagian organisasi.

Dikutip oleh Kurniawan (2005: 107) Menurut Gibson, sebagaimana menyebutkan ukuran efektifitas yaitu:

1. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai

Hal ini ditujukan supaya karyawan atau pekerja dalam melaksanakan tugasnya supaya dapat mencapai target dan sasaran yang terarah sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

2. Kejelasan strategi

Ini merupakan cara, jalan atau upaya yang harus dilakukan dalam melaksanakan mencapai semua tujuan yang harus dilakukan dalam mencapai tujuan yang sudah ditetapkan agar para implementer tidak tersesat dalam pencapaian tujuan organisasi, seperti penentuan wawasan waktu, dampak, dan pemusatan upaya.

3. Proses analisis dan perumusan kebijakan

Proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai dan strategi yang telah ditetapkan. Artinya, kebijakan yang sudah dirumuskan tersebut harus mampu menjembatani tujuan – tujuan dengan usaha pelaksanaan kegiatan operasional.

4. Perencanaan yang matang

Perencanaan yang matang diperlukan untuk pengambilan keputusan yang akan dilakukan oleh organisasi untuk mengembangkan program atau kegiatan dimasa yang akan mendatang.

5. Penyusunan program yang tepat

Suatu rencana yang baik masih perlu dijabarkan dalam program program pelaksanaan yang tetap sebab apabila tidak para pelaksana akan kurang memiliki pedoman untuk bertindak dan bekerja.

6. Tersedianya sarana prasarana

Sarana dan prasarana dibutuhkan untuk menunjang proses dalam pelaksanaan suatu program agar berjalan dengan efektif.

7. Pelaksanaan yang efektif dan efisien,

Apabila program tidak dilaksanakan dengan efektif dan efisien maka organisasi tersebut tidak dapat mencapai tujuannya.

8. Sistem pengawasan dan pengendalian

Pengawasan diperlukan untuk mengatur dan mencegah kemungkinan – kemungkinan adanya penyimpangan dalam pelaksanaan suatu program atau kegiatan sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

Dikutip dari jurnal online hartono tri yudi (2016:4030). Adapun ukuran efektivitas untuk suatu organisasi atau lembaga dapat dilihat dari beberapa kriteria berikut ini:

1. Input
2. Proses produksi
3. Hasil (output)
4. Produktivitas

Dikutip dari buku berjudul birokrasi & governance yang ditulis oleh Irza Setiawan, S.Sos, M.Ap (2020:127). hasil riset dari Harvard JFK School Of Government diantaranya:

1. support
2. capacity
3. value

4. Aplikasi Sistem Informasi Presensi Pegawai (SIPP)

Sebagaimana dijelaskan dalam buku sistem informasi manajemen yang ditulis oleh I Putu Hendika Permana dan Anak Agung Gede Bagus Ariana (2022), bahwa sistem merupakan gabungan elemen/komponen atau subsistem yang menjalankan tugasnya masing masing yang saling terintegrasi, saling terhubung satu dengan yang lain sehingga membentuk satu kesatuan untuk menghasilkan satu tujuan. Subsistem subsistem atau elemen sistem ini akan melakukan tugasnya masing masing dalam satu rancangan besar sebuah sistem. Ada subsistem yang bertugas mengumpulkan data, ada sistem lain yang mengolahnya, kemudia sistem lain menyempurnakannya hingga menghasilkan sebuah informasi yang

berguna bagi para pemakainya. Dijelaskan juga bahwa Informasi yaitu suatu pesan ucapan kata dari orang lain melalui komunikasi langsung maupun tidak langsung yang mempunyai makna dan manfaat, yang dikumpulkan melalui beberapa serangkaian suatu proses yang tidak terlalu panjang sehingga bisa cepat disebarkan dari orang yang satu ke orang yang lain.

Aplikasi SIPP atau Sistem Informasi Presensi Pegawai Adalah sarana presensi yang berbentuk digital dengan menggunakan teknologi informasi yang telah dikembangkan oleh mitra pemerintah. Dan teknologi resensi digital atau absensi online ini Adalah sebuah alat berbasis teknologi yang telah diatur secara otomatis dan telah di masukan seluruh data pegawai didalamnya sehingga secara otomatis dapat menginput kehadiran dan kepulangan pegawai. Logo dari aplikasi SIPP seperti pada gambar 2.1.



Gambar 2.1. logo aplikasi sistem informasi presensi pegawai (SIPP)

Sarana presensi *online* atau aplikasi SIPP pada kecamatan banjang dan sekitarnya merupakan perangkat lunak yang bisa di unduh pada perangkat android maupun ios (iphone). SIPP dapat dijalankan pada perangkat mobile dengan sistem operasi Android atau iOS (iPhone). Ketentuan penggunaan aplikasi SIPP ini terlampir di dalam peraturan bupati (perbup)

hulu sungai utara nomor 1 tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan bupati hulu sungai utara nomor 4 tahun 2023 tentang tambahan penghasilan pegawai aparatur sipil negara.

5. Faktor-faktor yang mempengaruhi ukuran efektifitas

Ada empat factor yang mempengaruhi efektifitas kerja, seperti yang dikemukakan oleh Richard m. steers (1985:9) yaitu:

a. Karakteristik organisasi

Karakteristik organisasi terdiri dari struktur dan teknologi organisasi yang dapat mempengaruhi segi-segi tertentu dari efektifitas dengan berbagai cara. Yang dimaksud dengan struktur adalah hubungan yang relatif tepat sifatnya, seperti dijumpai dalam organisasi, sehubungan dengan susunan sumber daya manusia, struktur meliputi bagaimana cara organisasi Menyusun orang-orangnya dalam menyelesaikan pekerjaan, sedangkan yang dimaksud dengan teknologi adalah mekanisme suatu organisasi untuk mengubah masukan mentah menjadi keluaran.

b. Karakteristik lingkungan

Lingkungan luar dan juga lingkungan dalam juga telah dinyatakan berpengaruh atas efektifitas, keberhasilan hubungan organisasi lingkungan tampak amat tergantung pada Tingkat variabel kunci yaitu Tingkat keterdugaan keadaan lingkungan, ketepatan persepsi atas keadaan lingkungan, Tingkat rasionalisme organisasi. Ketiga factor ini mempengaruhi ketepatan tanggapan organisasi terhadap perubahan lingkungan.

c. Karakteristik kebijakan dan praktek manajemen

Dengan makin rumitnya proses teknologi dan perkembangan lingkungan lingkungan maka peranan manajemen dalam koordinasi orang dan proses demi keberhasilan organisasi semakin sulit.

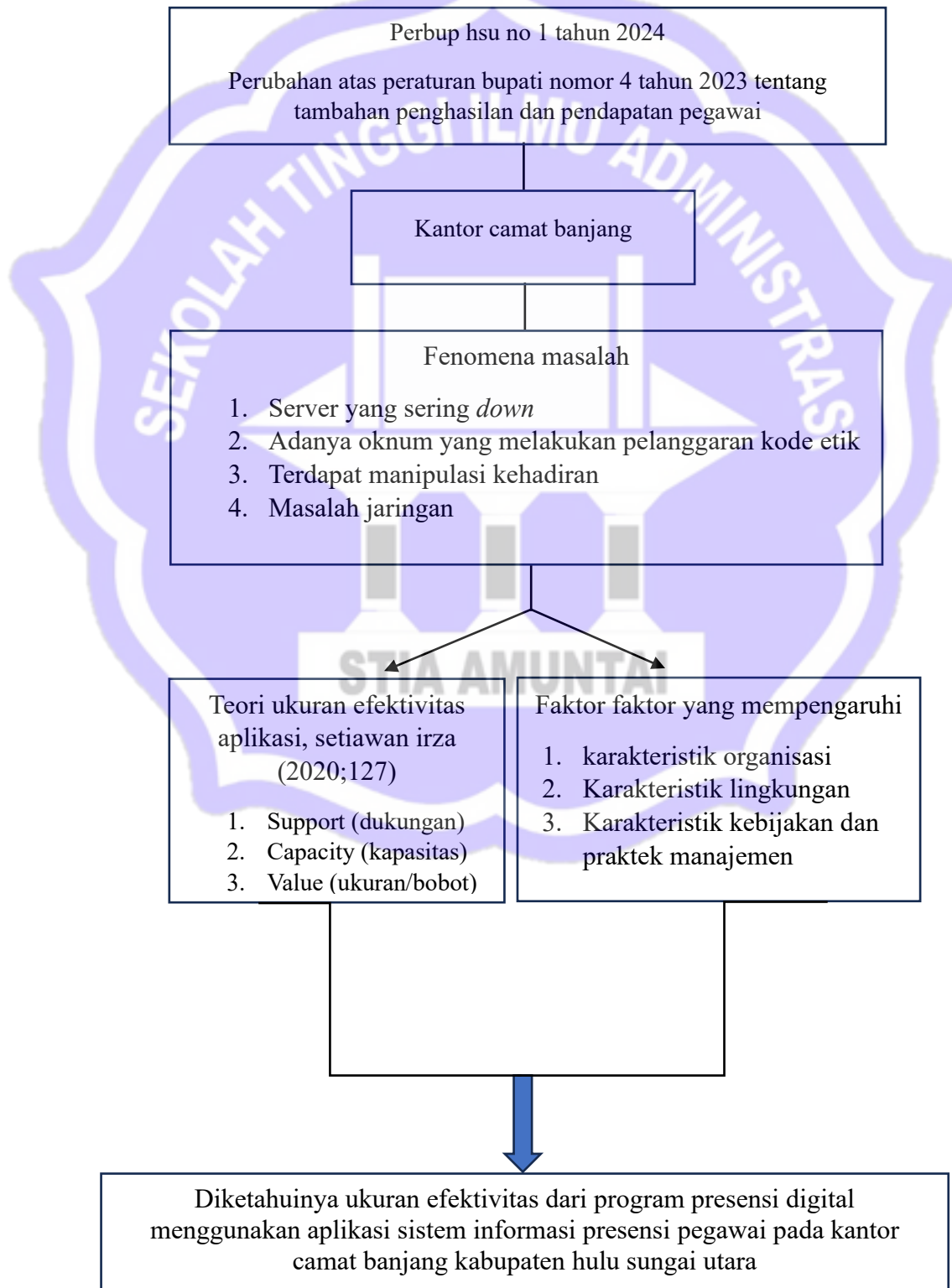
C. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran Adalah bagian dari suatu alur pemikiran seseorang terhadap apa yang sedang dipahami untuk dijadikan sebagai acuan sebagai acuan dalam pemecahan masalah yang sedang di teliti secara logis dan sistematis. Uma Sekaran dalam bukunya *business researce* (1992) mengemukakan bahwa keranhka berfikir merupakan model konseptual yang menjelaskan bagaimana teori berhubungan dengan berbagai factor yang telah di identifikasi sebagai masalah yang penting.

Berdasarkan Efektifitas Program Presensi Digital Dengan Menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Presensi Pegawai (SIPP) Pada Kantor Camat Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis memilih model teori dari buku berjudul birokrasi & governance yang ditulis oleh Irza Setiawan, S.Sos, M.Ap. hasil riset dari Harvard JFK School Of Government diantaranta:

1. support
2. capacity
3. value

Gambar 2.2
Kerangka Pemikiran



BAB III METODE PENULISAN

A. Lokasi Penulisan

Penulisan yang penulis lakukan bertempat di kantor camat kecamatan banjang kabupaten hulu sungai utara.

B. Pendekatan Penulisan

Penulisan ini menggunakan pendekatan kualitatif.

C. Tipe Penulisan

penulisan ini menggunakan tipe deskriptif.

D. Data dan Sumber Data

Sumber data yang penulis peroleh berasal dari observasi, wawancara dan dokumentasi.

1. Data

Secara umum, penulis melaksanakan pengumpulan data untuk memperoleh dan mengumpulkan informasi berdasarkan fakta pendukung yang ada di tempat penulisan serta teknik yang dipilih sangat ditentukan oleh metodologi penulisan yang dipilih oleh penulis tersebut. Karena kualitas penulisan sangat ditentukan oleh ketepatan penggunaan Teknik pengumpulan data, maka penulis harus sungguh-sungguh memahami dan menguasai Teknik pengumpulan data. Teknik yang tepat menjadi penentu validnya data yang diperoleh. Dalam teknik pengumpulan data, tentu saja ada proses yang harus dilakukan. Agar data yang dikumpulkan dapat

divalidasi, prosesnya harus dilakukan secara sistematis dan terarah. Sumber data terbagi menjadi dua yaitu:

a. Data primer

Data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data ke penulis (Sugiyono, 2016.) Proses pengumpulan data primer didapat berdasarkan survei lapangan dengan melakukan pengamatan dilokasi penulisan.

Tabel 3.1
Daftar informan penelitian

No.	jabatan	Jumlah/orang
1.	Kepala kecamatan banjang	1
2.	Kepala sub bagian keuangan dan tata usaha	1
3.	Staff teknologi informasi komdigi amuntai	2

b. Data sekunder

data sekunder adalah pengolahan data primer dan disajikan dalam bentuk tabel atau diagram, oleh pihak pengumpul data primer atau oleh pihak lain (Husein Umar, 2013). Data sekunder dimanfaatkan untuk mengarahkan pada kejadian dan peristiwa yang ditemukan penulis sesuai dengan tujuan penulisan (Moleong, 2014). data sekunder didapat berdasarkan data instansi dan sumber terkait, termasuk terhadap data- data yang telah dikumpulkan dalam penulisan sejenis.

E. Desain Operasional Penulisan

Desain operasional penulisan ini Adalah salah satu alat untuk mengumpulkan data, memeriksa, menyelidiki suatu masalah/mengumpulkan, mengolah menganalisa, dan menyiapkan data data secara sistematis serta objektif dengan tujuan memecahkan suatu persoalan atau menguji suatu hipotesis.

Adapun desain operasional penulisan kalitatif ini dikaitkan berdasarkan teori Dikutip dari buku berjudul birokrasi & governance yang ditulis oleh Irza Setiawan, S.Sos, M.Ap (2020:127). hasil riset dari Harvard JFK School Of Government diantaranya:

1. support
2. capacity
3. value

Tabel 3.2
Desain operasional penelitian

variabel	Sub variabel	indikator
Teori efektifitas pada aplikasi, Setiawan irza (2020:127)	Support (dukungan)	1. keinginan pejabat publik ke arah e-government 2. alokasi sumber daya 3. adanya peraturan yang jelas 4. sosialisasi
	Capacity (kapasitas)	1. ketersediaan sumber daya 2. teknologi
	Value (ukuran)	1. manfaat bagi pemerintah 2. manfaat bagi masyarakat

Fenomena masalah yang ditemukan oleh penulis Ketika melakukan observasi Adalah permasalahan yang berbentuk pelanggaran dan ketidak

nyamanan pengguna layanan absensi digital yang dioperasikan oleh komdigi mulai dari tahun 2024. Fenomena masalahh tersebut antara lain sebagai berikut:

- a. aplikasi yang sering mengalami *server down*, kejadian seperti ini sering terjadi karena kegagalan server yang *overload* karena banyaknya pengguna aplikasi yang melakukan absensi pada waktu yang bersamaan. Yang mana jika masalah ini berlangsung selama lebih dari satu setengah jam maka hal ini akan berakibat tidak memungkinkannya para karyawan kantor camat banjang melakukan presensi digital pada waktu yang ditentukan.
- b. Masih adanya karyawan yang melakukan pelanggaran kode etik presensi digital SIPP, beberapa karyawan kantor camat banjang masih belum menaati peraturan yang mengatur tentang ketentuan-ketentuan untuk melakukan absensi, ketentuan-ketentuan itu tertuang dalam lampiran peraturan bupati hulu sungai utara nomor 1 tahun 2024 perubahan atas peraturan bupati hulu sungai utara nomor 4 tahun 2023 tentang penghasilan dan pendapatan karyawan. Jika pelanggaran kode etik ini terus dilanjutkan dan tanpa adanya Tindakan dari kepala kantor camat banjang maka ini akan berdampak langsung pada penghasilan tunjangan karyawan tersebut.
- c. Adanya manipulasi Lokasi presensi yang dilakukan oleh pegawai dengan sengaja. Pegawai yang melakukan pelanggaran ini menyebabkan tindakan camat yang mengurangi jarak area absensi pegawai yang dulunya tiga puluh meter sehingga tersisa lima belas meter. Selain itu terdapat pegawai lain yang melakukan absensi diluar area secara sengaja dan dengan jangka

waktu yang berurutan selama beberapa minggu. Ini tentu saja berpengaruh terhadap keseimbangan birokrasi yang seharusnya bisa berlangsung dengan baik pada kantor camat banjang kabupaten hulu sungai utara.

- d. Selain adanya permasalahan dari dalam, terdapat permasalahan dari luar yang juga mempengaruhi keberlangsungan dan kelancaran program presensi digital dengan aplikasi SIPP pada kantor camat banjang kabupaten hulu sungai utara, yaitu pengaruh cuaca terhadap jaringan wifi yang digunakan oleh para pegawai untuk melaksanakan presensi digital. Diketahui bahwa aplikasi SIPP memerlukan jaringan yang baik untuk memuat informasi informasi dari pusat. Karena jaringan yang terkadang kurang mendukung hingga melebihi batas waktu menginputan presensi maka pegawai terlambat mengisi kehadiran pada aplikasi SIPP.

F. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dapat dilakukan dengan berbagai *setting*, berbagai *sumber*, dan berbagai *cara*. Bila dilihat dari *setting* nya, data dapat dikumpulkan dari *setting* alamiah, pada laboratorium dengan metode eksperimen, di tempat perbelanjaan, di rumah dengan berbagai responden, pada suatu seminar, di jalan dan lain lain. Bila dilihat dari sumber datanya, maka pengumpulan data dapat menggunakan sumber primer dan sumber sekunder. Sumber data primer adalah sumber data yang langsung diberikan kepada pengumpul data, dan sumber sekunder Adalah sumber yang tidak langsung diberikan kepada pengumpul data.

Dalam penulisan kualitatif, pengumpulan data dilakukan pada natural setting, sumber data primer, dan Teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi berpartisipatif, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Catherine

marshall, Gretchen B. Rossman, menyatakan bahwa “ *the fundamental methods relied on by qualitative researchers for gathering information are, participation in the setting, direct observation, in-depth interviewing, document review*”

Hasil penulisan ditetapkan secara purposive dan Snowball Sampling. Purposive Sampling yaitu penulis memilih informan secara sengaja yang dianggap mempunyai pengetahuan tentang masalah yang akan diteliti, dimana yang dimaksud disini adalah informan yang diharapkan mampu memberikan data secara objektif, netral dan dapat dipertanggungjawabkan.

1. Observasi (pengamatan)

Observasi adalah kegiatan indrawi atas dasar pengamatan terhadap perilaku subjek penulisan dalam kondisi sosial yang menyertainya. Observasi menjadi tipe pengumpulan data yang paling familiar dalam kegiatan penulisan, merupakan cara yang efektif dalam mengumpulkan banyak informasi. Menurut Creswell observasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara mengamati dan melihat langsung peristiwa dari perilaku subjek penelitian atau situasi pada tempat terjadi peristiwa. Observasi hanya mengumpulkan data melalui indra mata saja, tidak demikian sebenarnya seluruh panca indra bisa dilibatkan dalam bentuk cita rasa dan sentuhan. Jadi observasi dapat mengumpulkan kesan dengan menggunakan daya serap seluruh panca indra meskipun melalui jarak jauh dengan merekam menggunakan media. Dan prinsip utama observasi adalah tidak melakukan intervensi (non interventionisme) yang berdampak memanipulasi dan menstimulasi subjek penulisan (Denzin & Lincoln, 2009).

Observasi adalah metode pengumpulan data yang kompleks karena melibatkan berbagai faktor dalam pelaksanaannya (Adler & Adler, 2012; Creswell, 2013). Metode pengumpulan data observasi tidak hanya mengukur sikap dari responden, namun juga dapat digunakan untuk merekam berbagai fenomena yang terjadi. Teknik pengumpulan data observasi cocok digunakan untuk penulisan yang bertujuan untuk mempelajari perilaku manusia, proses kerja, dan gejala-gejala alam. Metode ini juga tepat dilakukan pada responden yang kuantitasnya tidak terlalu besar. Macam-Macam Observasi Dalam Sugiyono (2017) mengutip pendapat Faisal yang menyebutkan macam-macam observasi yaitu partisipatif, terstruktur dan tidak terstruktur.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang melibatkan interaksi langsung antara penulis dan partisipan penulisan dengan kata lain wawancara adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dan tanya jawab langsung antara penulis dan narasumber (Berg, 2020 ; Rubin & Rubin, 2011). Wawancara bertujuan untuk mendapatkan pemahaman mendalam tentang pengalaman, pandangan, dan perspektif individu terkait fenomena yang diteliti. Wawancara dapat dilakukan secara terstruktur, semi-terstruktur, atau tidak terstruktur, tergantung pada tingkat kerangka yang telah ditentukan sebelumnya (Creswell, 2014). Seiring perkembangan teknologi, metode wawancara dapat pula dilakukan melalui media-media tertentu, misalnya telepon, email, atau video call melalui Zoom atau google meet.

3. Dokumentasi

Dokumentasi melibatkan pengumpulan data dari dokumen, arsip, atau bahan tertulis lainnya yang berkaitan dengan fenomena penulisan. Dokumen yang digunakan dapat berupa catatan, laporan, surat, buku, atau dokumen resmi lainnya. Studi dokumentasi memberikan wawasan tentang konteks historis, kebijakan, peristiwa, dan perkembangan yang relevan dengan fenomena yang diteliti (Creswell, 2014). Studi dokumen adalah metode pengumpulan data yang tidak ditujukan langsung kepada subjek penulisan (Bowen, 2009; Ritchie & Lewis, 2003). Studi dokumen adalah jenis pengumpulan data yang meneliti berbagai macam dokumen yang berguna untuk bahan analisis. Dokumen yang dapat digunakan dalam pengumpulan data dibedakan menjadi dua, yakni:

a. Dokumen primer

Dokumen primer (data primer) pada teknik pengumpulan data adalah dokumen utama atau dokumen pokok yang digunakan di dalam penulisan. Biasanya, dokumen primer ini bisa dideskripsikan sebagai jenis data yang diperoleh langsung dari tangan pertama subjek penulisan atau responden atau narasumber, dan lain sebagainya. Adapun contoh dari dokumen primer misalnya: autobiografi, melakukan sensus wawancara, observasi, dan sebagainya.

b. Dokumen sekunder

Dokumen sekunder (data sekunder) merupakan data dalam teknik pengumpulan data yang menjadi data pelengkap (Bryman, 2016; Hart, 1998). Artinya data tersebut diperoleh tidak melalui tangan pertama

responden atau narasumber, melainkan dari tangan kedua, tangan ketiga, dan seterusnya. Biasanya, penulis akan mencontohkan berbagai dokumen, misalnya seperti literatur atau naskah akademik, koran, majalah, pamflet, dan lain sebagainya sebagai media yang tepat mendapatkan data sekunder.

G. Teknik Analisis Data

analisis data merupakan salah satu tahapan penting dalam penulisan. Karena fase selanjutnya setelah mengumpulkan data adalah melakukan analisis data. Teknik analisis data sangat tergantung pada masalah dan desain penulisan yang digunakan.

H. Uji Kredibilitas Data

Kredibilitas hasil penulisan akan menunjukkan seberapa jauh kebenaran hasil penulisan dapat dipercaya. Dalam meneliti kredibilitasnya menggunakan Teknik Teknik perpanjangan kehadiran penulis di lapangan, observasi yang diperdalam, triangulasi (menggunakan beberapa sumber, metode penulis, teori), pembahasan sejawat analisis kasus negative; pelacakan kesesuaian hasil dan pengecekan anggota. Selanjutnya perlu dilakukan pengecekan dapat atau tidaknya transfer ke latar lain (*transferability*), dan dapat-tidaknya dikonfirmasi kepada sumbernya (*confirmability*). Dalam usaha menajamkan pengecekan keabsahan data hasil penulisan, penulis berusaha meningkatkan ketelitian dari data yang sudah didapat (*member check*), melakukan penulisan kembali (*reduksi*) untuk pengecekan data dengan metode triangulasi, diskusi dengan teman dan jika diperlukan menggunakan bahan referensi.

1. Perpanjangan pengamatan

Perpanjangan pengamatan dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan kepercayaan atau kredibilitas dari hasil penulisan yang dilakukan penulis. Untuk menguji apakah data yang diperoleh akurat, penulis dapat Kembali ke tempat penulisan untuk melakukan observasi serta wawancara lagi dengan sumber data (informan) yang pernah di wawancarai maupun dengan sumber data (informan) yang baru. Dengan adanya perpanjangan pengamatan, penulis dapat menjalin hubungan yang akrab dengan sumber data (informan) yang memungkinkan bagi penulis dapat memperoleh informasi yang lebih lengkap dari informan.

2. Meningkatkan ketekunan

Peningkatan kecermatan merupakan salah satu cara penulis untuk mengecek apakah data yang diperoleh di tempat penulisan telah dikumpulkan, dianalisis, dan disusun dengan benar sesuai dengan kategori yang telah ditetapkan penulis.

3. Triangulasi

Triangulasi merupakan uji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh penulis dengan berbagai sumber data pada berbagai waktu yang telah dilakukan.. terdapat tiga jenis triangulasi, yaitu triangulasi sumber, teknik, dan waktu.

a. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber merupakan triangulasi yang dilakukan penulis dengan cara mengecek data yang telah diperoleh dari berbagai sumber data (informan), untuk dilakukan analisis sehingga

diperoleh Kesimpulan akhir. Misalnya mengecek informasi yang sama dari tiga informan yang sama seperti atasan, teman dan bawahan

b. Triangulasi Teknik

Triangulasi Teknik merupakan pengecekan kredibilitas yang dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh dari sumber data yang sama dengan Teknik berbeda. Misalnya penulis melakukan pengecekan data dengan menggunakan Teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Dari hasil pengujian kredibilitas data dengan menggunakan berbagai Teknik, jika ditemukan data yang berbeda maka penulis akan melakukan diskusi dengan sumber data, sehingga diperoleh data yang disepakati.

c. Triangulasi waktu

Triangulasi waktu merupakan uji kredibilitas data yang dilakukan penulis dengan cara mengecek data yang diperoleh penulis pada waktu yang berbeda. Pada umumnya waktu pagi mempengaruhi sumber data (informan) untuk memberikan informasi yang lebih lengkap sehingga dikatakan lebih kredibel jika dilakukan perbandingan dengan waktu yang berbeda. Apabila penulis menemukan data yang diperoleh pada waktu yang berbeda, maka penulis melakukan pengecekan secara berulang ulang hingga ditemukan data yang kredibel. Misalnya penulis bisa melakukan pengecekan ulang pada waktu pagi, siang, dan sore.

4. Analisis kasus negative

Kasus negative Adalah kasus yang tidak sesuai atau tidak sesuai atau berbeda dengan hasil penulisan. Melakukan analisis kasus negatif berarti penulis mencari data yang berbeda atau bahkan bertentangan dengan data yang telah ditemukan.

5. Bahan referensi

Referensi dapat digunakan penulis sebagai alat pendukung untuk membuktikan data yang diperoleh penulis. Data yang diperoleh dapat dibuktikan dengan bahan pendukung seperti foto foto selama penulisan serta dokumen dokumen penting lainnya.

6. Member check

Dalam melakukan penulisan, penulis melakukan member check dengan tujuan agar data yang diperoleh penulis di lapangan dan hingga pada akhirnya dibuat hasil penulisan sesuai dengan apa yang dibutuhkan sumber data (informasi)

DAFTAR PUSTAKA

- Penyusun, 2022. Pedoman Penyusunan Dan Penulisan Skripsi Program Studi S1 Administrasi Publik, Amuntai, STIA Amuntai. Diakses pada 18 agustus 2025
- Giery, G., Munawarah, M., & Arsyad, M. 2025. EFEKTIVITAS APLIKASI SISTEM INFORMASI PRESENSI PEGAWAI (SIPP) DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN GURU PEGAWAI NEGERI SIPIL (Studi Kasus Di SDN Pulau Tambak). *Jurnal MSDM Manajemen Sumber Daya Manusia*, 2(1), 301-312.
- Anonym. 2024. *Perbup Hsu Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara*. Diakses Pada 14 Agustus 2025
- Herawati, H. 2019. Pentingnya laporan keuangan untuk menilai kinerja keuangan perusahaan. *JAZ: Jurnal Akuntansi Unihaz*, 2(1), 21-22.
- Rukajat, A. 2018. *Pendekatan penulisan kualitatif (Qualitative research approach)*. Deepublish.
- Sujarweni, W., & Arisudhana A. 2025. *Metode Penulisan Kualitatif Teori dan Aplikasi*. PUSTAKA BARU PRESS, Jl. Wonosari Km.6 Demblaksaribaturetno Banguntapan Bantul Yogyakarta.
- Ariana, A. A. G. B., & Permana, I. P. H. 2024. Sistem Informasi Manajemen. *Books For A Better World*, 1(1).
- Sugiyono. 2021. *Metode Penulisan Administrasi*. Alvabeta, CV. 488-489.

DAFTAR PUSTAKA

- Penyusun, 2022. Pedoman Penyusunan Dan Penulisan Skripsi Program Studi S1 Administrasi Publik, Amuntai, STIA Amuntai. Diakses pada 18 agustus 2025
- Giery, G., Munawarah, M., & Arsyad, M. 2025. EFEKTIVITAS APLIKASI SISTEM INFORMASI PRESENSI PEGAWAI (SIPP) DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN GURU PEGAWAI NEGERI SIPIL (Studi Kasus Di SDN Pulau Tambak). *Jurnal MSDM Manajemen Sumber Daya Manusia*, 2(1), 301-312.
- Anonym. 2024. *Perbup Hsu Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara*. Diakses Pada 14 Agustus 2025
- Herawati, H. 2019. Pentingnya laporan keuangan untuk menilai kinerja keuangan perusahaan. *JAZ: Jurnal Akuntansi Unihaz*, 2(1), 21-22.
- Rukajat, A. 2018. *Pendekatan penulisan kualitatif (Qualitative research approach)*. Deepublish.
- Sujarweni, W., & Arisudhana A. 2025. *Metode Penulisan Kualitatif Teori dan Aplikasi*. PUSTAKA BARU PRESS, Jl. Wonosari Km.6 Demblaksaribaturetno Banguntapan Bantul Yogyakarta.
- Ariana, A. A. G. B., & Permana, I. P. H. 2024. Sistem Informasi Manajemen. *Books For A Better World*, 1(1).
- Sugiyono. 2021. *Metode Penulisan Administrasi*. Alvabeta, CV. 488-489.

Bormasa, m.f. 2022. *Kepemimpinan Dan Efektifitas Kerja*. Purwokerto Selatan: cv. pena persada.

Mantini, J. & Hansiden, P. E. 2023. *Governansi digital*. Edisi pertama. Underline, srikaton, rt.003, pucangmiliran, tulung, klaten, jateng.

Sinambela, I. P. 2021. *Manajemen sumber daya manusia*. Edisi ke-5. PT bumi aksara, jl. sawo raya No.18. Jakarta 13220.

Permana, R. R. 2017. Pengeruh Budaya Organisasi Dan Kesadaran Kerja Terhadap Efektifitas Kerja Pegawai Padda Kantor Dinas Komisi Pemilihan Umum (Kpu) Kabupaten Pelalawan, Vol. 4, 117-118. 7 Oktober 2025 <https://tinyurl.com/4nrz69d9>

Hartono, T.Y. 2016. Efektifitas Sistem Pelayanan Kesehatan Masyarakat Oleh Dinas Kesehatan Kota Samarinda. Ejuournal administrasi negara, vol. 4, hal. 4030, (4027 – 4041). 7 oktober 2025 <https://tinyurl.com/mssu9zv3>