

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Hasil Penelitian Terdahulu

1. **Giery, Munawarah dan M. Arsyad (2025) dalam penelitiannya yang berjudul “Efektivitas Aplikasi Sistem Informasi Presensi Pegawai (SIPP) dalam Meningkatkan Disiplin Guru Pegawai Negeri Sipil (Studi Kasus di SDN Pulau Tambak)”** dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, serta menggunakan Purposive sampling terhadap 10 informan. Analisis data dilakukan melalui reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan secara terus-menerus. Penelitian ini menggunakan teori efektivitas menurut Gibson (Tangkilisan, 2005) dalam (Annas, 2017) untuk menilai keberhasilan implementasi aplikasi SIPP, yaitu: Kejelasan tujuan yang hendak dicapai, Kejelasan strategi pencapaian tujuan, Proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap, Perencanaan yang mantap, Penyusunan program yang tepat, Tersedianya sarana dan prasarana, Sistem pengawasan dan pengendalian. Hasil penelitian menunjukkan bahwa aplikasi SIPP cukup efektif dalam meningkatkan ketepatan waktu kehadiran, mendukung pencatatan keterlambatan secara otomatis, serta meningkatkan akurasi dan keamanan data presensi. Namun demikian, ditemukan beberapa kendala seperti gangguan jaringan, server error, serta kurangnya toleransi terhadap keterlambatan guru. Secara keseluruhan, aplikasi SIPP dinilai efektif dalam meningkatkan disiplin dan kinerja guru, meskipun masih memerlukan penyempurnaan dari sisi fleksibilitas dan dukungan teknis.

2. **Aprianti (2023) dalam penelitiannya yang berjudul “Efektivitas Absensi Elektronik dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Banjar”** menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan secara kualitatif melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Penelitian ini menggunakan teori efektivitas menurut Tangkilisan (2005:141) untuk mengukur keberhasilan penerapan absensi elektronik yaitu: Pencapaian tujuan, Kemampuan beradaptasi, Kepuasan kerja, Tanggung jawab. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan absensi elektronik (online) cukup efektif dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai, khususnya dalam ketepatan waktu kehadiran serta meminimalisir kecurangan dalam absensi. Selain itu, sistem ini mampu meningkatkan tanggung jawab, motivasi, dan produktivitas pegawai melalui pencatatan data yang lebih akurat dan terintegrasi. Namun demikian, masih terdapat beberapa kendala dalam implementasinya, seperti kurangnya pemahaman teknologi pada sebagian pegawai, serta gangguan jaringan internet dan sistem yang terkadang error. Secara keseluruhan, absensi elektronik dinilai memberikan dampak positif terhadap peningkatan disiplin kerja, meskipun masih perlu perbaikan dari sisi teknis dan adaptasi pengguna.

Adapun perbandingan penelitian terdahulu dengan penelitian yang dilakukan penulis dari segi persamaannya adalah sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif dan membahas efektivitas penerapan aplikasi presensi elektronik. Perbedaannya terletak pada objek penelitian, lokasi

penelitian, serta teori yang digunakan. Penelitian terdahulu menggunakan teori efektivitas yang berbeda, sedangkan penelitian ini menggunakan teori efektivitas organisasi menurut Gibson (Tangkilisan, 2005 dalam Affandi et al., 2023). Dari penelitian terdahulu tersebut terdapat perbedaan dengan penelitian yang dilakukan penulis, yaitu penelitian ini lebih berfokus pada Efektivitas Aplikasi Sistem Informasi Presensi Pegawai (SIPP HSU) pada Kantor Kecamatan Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara serta faktor-faktor yang memengaruhi efektivitas penerapannya.

B. Tinjauan Teoritis

1. Efektivitas

a. Pengertian Efektivitas

Dalam meninjau keberhasilan suatu program atau organisasi publik, aspek efektivitas menjadi salah satu indikator utama yang harus diukur. Menurut Prihartono 2012, (dalam Syamsurijal, 2025:48), efektivitas merupakan sebuah tolok ukur yang menunjukkan sejauh mana suatu target atau sasaran berhasil direalisasikan.

Sejalan dengan hal tersebut, Steers 1985, (dalam Syamsurijal, 2025:48) menegaskan bahwa suatu kegiatan dapat dikatakan efektif apabila mampu membuahkan hasil keluaran (output) yang sesuai dengan perencanaan awal.

Lebih lanjut, orientasi efektivitas tidak hanya melihat hasil akhir, melainkan juga proses kontribusinya. Menurut Mahmudi (dalam Meidiansyah, A.T., et al, 2024:61), efektivitas merupakan wujud hubungan rasio yang terjadi antara output dengan tujuan yang ingin

dicapai, di mana semakin besar kontribusi output terhadap pencapaian tujuan, maka organisasi tersebut akan semakin efektif.

Di sisi lain, dalam konteks pelaksanaan operasional pelayanan publik, efektivitas menuntut ketepatan penggunaan sumber daya, jaminan hasil kerja, serta kelancaran pelaksanaan tugas program. Effendy 1989 (dalam Sawir, 2020:126) mengartikan efektivitas sebagai suatu proses pencapaian tujuan yang direncanakan dengan keterikatan yang ketat pada ketetapan anggaran biaya, ketepatan waktu, serta jumlah personil yang telah ditentukan.

Sebagai pelengkap dari sudut pandang manajerial, Siswanto (2007, dalam Ananda dkk., 2025:21) mengemukakan bahwa efektivitas secara mendasar bermakna menjalankan pekerjaan dengan benar (*doing the right things*). Pandangan ini menitikberatkan pada kemampuan organisasi atau pihak manajemen untuk memilih sasaran secara tepat, sehingga setiap tindakan yang diambil di lapangan mampu memberikan kontribusi langsung bagi kepentingan dan ketercapaian tujuan instansi secara keseluruhan.

Berdasarkan beberapa pandangan ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah tingkat keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai target operasional yang telah ditetapkan. Hal ini diukur melalui ketepatan kontribusi hasil kerja (*output*), kesesuaian antara realisasi dengan tujuan awal, keharmonisan pelaksanaan fungsi program, ketepatan pemilihan sasaran, serta efisiensi pemanfaatan

sumber daya seperti waktu, biaya, dan kedisiplinan personil di lapangan.

Menurut Steers (1985, dalam Meidiansyah, A.T., et al, 2024:62), terdapat tiga kriteria utama yang dijadikan dasar sebagai ukuran efektivitas, yaitu sebagai berikut:

1) Pencapaian Tujuan

Pencapaian tujuan adalah keseluruhan upaya pencapaian tujuan harus dipandang sebagai suatu proses. Oleh karena itu, agar pencapaian tujuan akhir semakin terjamin, diperlukan penahapan pencapaian bagian-bagiannya maupun penahapan dalam arti periodikasinya. Pencapaian tujuan terdiri atas beberapa faktor, yaitu: kurun waktu dan sasaran yang merupakan target konkret.

2) Integrasi

Integrasi yaitu pengukuran terhadap tingkat kemampuan suatu organisasi untuk mengadakan sosialisasi, pengembangan konsensus, dan komunikasi dengan berbagai macam organisasi lainnya. Integrasi menyangkut proses sosialisasi

3) Adaptasi

Adaptasi adalah kemampuan organisasi untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya. Untuk itu digunakan tolak ukur proses pengadaan dan pengisian tenaga kerja

Berdasarkan teori efektivitas yang dikemukakan oleh Budiani (2007) dalam (Suhaimi, M.R.S., et al, 2024:136) menyatakan pengukuran efektivitas program dapat dilakukan dengan menggunakan beberapa indikator di bawah ini:

1) Akurasi Sasaran

Ketepatan sasaran program adalah sejauh mana pengguna program memenuhi sasaran tertentu.

2) Sosialisasi Program

Kemampuan penyelenggara program seperti pemerintah dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi program agar informasi pelaksana program dapat tersampaikan kepada seluruh warga.

3) Tujuan Program

Sejauh mana hasil pelaksanaan program konsisten dengan tujuan program yang telah ditetapkan sebelumnya.

4) Pemantauan Program

Kegiatan yang dilakukan setelah penyampaian hasil program untuk meningkatkan konsumen.

Efektivitas organisasi menurut Gibson (Tangkalisan 2005, dalam Affandi, A. et al. 2023:90-92) Mengemukakan ada 7 variabel, yaitu:

1) Kejelasan tujuan yang hendak dicapai

Tujuan dan rencana yang jelas dapat mempermudah perusahaan dan unsur-unsur didalamnya mengatur strategi untuk mencapai kesuksesan bersama. Perusahaan harus memiliki goal atau target apa saja yang ingin dicapai, bisa dibuat tabel per bulan, per setengah tahun, atau setahun. Setelah itu perusahaan bisa melakukan evaluasi apakah targetnya sudah tercapai atau belum. Jika banyak target yang tercapai, maka perusahaan bisa mempertahankan strategi yang ada. Namun jika mengalami kegagalan, perusahaan bisa mengubah strategi yang telah ada sebelumnya dan membuat strategi baru. Sehingga diharapkan dengan adanya strategi baru tersebut, perusahaan dapat mencapai tujuan dengan baik dan mudah.

2) Kejelasan strategi pencapaian tujuan

Setelah memiliki tujuan yang jelas, strategi yang dibuat pun juga harus jelas. Jika perlu strategi tersebut dibuat breakdown satu per satu untuk mempermudah eksekusinya. Setelah dibreakdown menjadi turunan-turunan to do list, perusahaan akan lebih terjadwal dan terstruktur dalam pelaksanaan kerja. Sehingga perusahaan pun dapat mencapai efektivitas organisasi.

3) Proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap

Strategi yang telah dibuat terkadang bisa berbenturan dengan dengan kebijakan yang sudah ada sebelumnya, Di sini, peran manajemen yang ada diperusahaan sangat penting untuk mendiskusikannya. Apakah selanjutnya pihak manajemen perusahaan akan mengubah kebijakan yang ada pada poin tertentu namun mengubahnya pada poin lainnya. Semua itu tergantung kebijakan manajemen Perusahaan. Dan tentu saja per-timbangannya harus didasarkan pada kebijakan perusahaan. Manajemen tidak boleh egois, karena yang terpenting adalah membuat perusahaan menjadi sukses.

4) Perencanaan yang matang

Merencanakan sesuatu harus jelas, terukur, dan terstruktur. Karena jika rencana kita tidak jelas kita akan bingung bagaimana mengeksekusi rencana yang telah dibuat. Terukur artinya rencana yang kita buat apakah bisa dikerjakan sumber daya yang ada atau tidak? Terstruktur artinya, *step by step*-nya dilalui dengan baik agar tidak terjadi kesalahan yang tidak diinginkan.

5) Penyusunan program yang tepat

Efektivitas organisasi dalam membuat sebuah program kerja perusahaan, tim harus menyusunnya dengan tepat. Semua itu dilakukan agar program berjalan sesuai harapan. Program yang paling penting dan mendesak diurutkan pada bagian awal, kemudian program penting tidak mendesak, dan seterusnya. Penyusunannya pun dilakukan disertai waktu pelaksanaan dan tenggat waktu.

6) Tersedianya sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana yang bagus tentu akan menunjang kinerja karyawan. Misalnya saja, fasilitas wifi yang lancar maka karyawan pun akan bekerja lebih cepat dan mudah. Apalagi jika perusahaan bergerak dalam bidang digital, ketergantungan akan internet sangat penting.

7) Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik

Kinerja karyawan juga harus diawasi dengan baik. Dan jika terjadi suatu kesalahan, atasan bisa melakukan sesuatu yang mendidik untuk karyawan yang bermasalah.

b. Tujuan Efektivitas

Tujuan utama dari efektivitas dalam organisasi adalah untuk memastikan bahwa setiap kegiatan atau program yang dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan mencapai hasil yang diharapkan. Efektivitas juga bertujuan untuk mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki oleh organisasi agar dapat menghasilkan kinerja yang maksimal. Selain itu, efektivitas bertujuan untuk meningkatkan kualitas kinerja organisasi, baik dari segi proses maupun hasil. Dengan adanya efektivitas, organisasi dapat mengevaluasi sejauh mana keberhasilan suatu program serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Tujuan lainnya adalah untuk menciptakan sistem kerja yang lebih terarah,

terukur, dan terkontrol. Dalam konteks penerapan teknologi, seperti aplikasi SIPP HSU, efektivitas juga bertujuan untuk memastikan bahwa sistem yang digunakan benar-benar memberikan manfaat bagi organisasi, baik dalam meningkatkan efisiensi kerja maupun dalam mendukung pengambilan keputusan.

2. Sistem Informasi

a. Pengertian sistem informasi

Sistem informasi adalah seperangkat unsur yang saling terkait atau komponen yang berfungsi untuk mengumpulkan (*input*), memanipulasi (*proses*), menyimpan, dan menyebarkan (*output*) data serta informasi, serta memberikan reaksi korektif (mekanisme umpan balik) guna memenuhi tujuan organisasi. Selain itu, sistem informasi juga merupakan kombinasi teratur yang melibatkan komponen manusia (*people*), *hardware*, *software*, jaringan komunikasi, dan sumber daya data di dalam sebuah organisasi.

Lebih lanjut, efektivitas operasional sistem digital ini sangat bergantung pada keberadaan mekanisme umpan balik yang mampu memberikan tindakan korektif secara berkala. Hal ini sejalan dengan pandangan Fahri Rusliyadi dan Linda Sari Dewi (dalam Putra, 2024:6) yang menegaskan bahwa aturan prosedur formal di dalam sistem informasi merupakan kumpulan elemen yang saling berhubungan mulai dari tahap pengumpulan data sampai dengan menghasilkan informasi berharga untuk kemudian disalurkan kepada pihak-pihak yang memiliki kepentingan.

b. Komponen Sistem Informasi

Sistem informasi memiliki beberapa komponen, yaitu sebagai berikut:

1. Komponen input

Data yang masuk ke dalam sistem informasi.

2. Komponen model

Kombinasi prosedur, logika, dan model matematika yang memproses data yang tersimpan pada basis data dengan cara yang sudah ditentukan untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.

3. Komponen output

Hasil informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem.

4. Komponen teknologi

Alat dalam sistem informasi, teknologi digunakan dalam menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan output, serta memantau pengendalian sistem.

5. Komponen basis data

Kumpulan data yang saling berhubungan yang tersimpan di dalam komputer dengan menggunakan software database.

6. Komponen kontrol

Komponen yang mengendalikan gangguan terhadap sistem informasi.

3. Absensi Online

a. Pengertian Absensi Online

Putra, (2024:8) mengemukakan bahwa absensi online merupakan bagian dari sistem informasi manajemen yang digunakan dalam pengelolaan kehadiran pegawai secara digital. Mereka menambahkan bahwa seiring dengan perkembangan teknologi informasi, sistem absensi mengalami transformasi dari metode manual yang konvensional menjadi sistem berbasis digital, di mana salah satu bentuk nyatanya adalah penerapan absensi online yang saat ini banyak diimplementasikan oleh berbagai organisasi.

Yulianto (dalam Putra, 2024:8) mendefinisikan absensi online sebagai sistem pencatatan kehadiran yang memanfaatkan teknologi berbasis internet dan *cloud computing*, sehingga data kehadiran dapat tersimpan secara otomatis pada *database* pusat serta diakses secara *real-time* kapan saja dan di mana saja selama perangkat terhubung dengan jaringan internet.

Triyono (dalam Putra, 2024:8) juga menambahkan bahwa absensi online menjadi inovasi teknologi yang memungkinkan pegawai melakukan pencatatan kehadiran mandiri tanpa harus bergantung pada penggunaan perangkat fisik statis seperti mesin *fingerprint*. Melalui optimalisasi sistem nirkabel ini, pihak pimpinan dapat memantau informasi kehadiran seluruh pegawai secara akurat, termasuk rincian waktu absensi hingga titik koordinat lokasi keberadaan pegawai secara *real-time*.

Berdasarkan definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa absensi online tidak hanya berfungsi sebagai alat pencatatan kehadiran

administratif semata, tetapi juga berperan penting sebagai sarana pengawasan aktif terhadap tingkat kedisiplinan pegawai di lapangan.

Dengan demikian, implementasi absensi online menjadi solusi teknologis yang sangat efektif dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai, khususnya pada instansi pemerintah daerah yang telah menerapkan sistem presensi berbasis aplikasi terpusat seperti aplikasi SIPP HSU.

b. Komponen Sistem Absesnsi Online

Sistem absensi online terdiri dari beberapa komponen utama yang saling terintegrasi dalam mendukung pelaksanaan presensi pegawai, yaitu:

- 1) Perangkat Keras (*Hardware*), antara lain: *Smartphone*, komputer/laptop, *Fingerprint scanner*, *face recognition device* dan *card reader*.
- 2) Perangkat Lunak (*Software*), antara lain: Aplikasi absensi, Database, dashboard monitoring, system pelaporan, interface pengguna.
- 3) Fitur Utama Sistem, antara lain: pencatatan waktu masuk dan keluar, Lokasi kehadiran (GPS), Verifikasi melalui foto (*selfie*), laporan kehadiran otomatis, notifikasi kehadiran, ekspor data absensi, Integrasi dengan sistem penggajian (*payroll*).

c. Kelebihan dan kekurangan sistem absensi online

Secara umum, penggunaan sistem absensi online memiliki berbagai kelebihan dan kekurangan yang perlu diperhatikan dalam penerapannya.

Sistem absensi online memiliki beberapa kelebihan, antara lain:

- 1) Efisiensi artinya menghemat waktu dalam proses pencatatan, mengurangi penggunaan kertas, otomatisasi pelaporan, mengurangi beban kerja administratif.
 - 2) Akurasi Data, artinya pencatatan dilakukan secara *real-time*, meminimalisir kesalahan input data, data tersimpan secara digital, mudah untuk diverifikasi.
 - 3) Aksesibilitas, artinya data dapat diakses kapan saja dan di mana saja, mendukung monitoring jarak jauh, dapat diakses melalui *smartphone*, fleksibel dalam penggunaan.
 - 4) Keamanan Data, artinya penyimpanan data terpusat, tersedia sistem *backup* otomatis, menggunakan enkripsi data, mengurangi potensi manipulasi.
 - 5) Integrasi Sistem, artinya, terhubung dengan sistem HRIS, terintegrasi dengan sistem penggajian, mendukung analisis data, mempermudah pelaporan manajemen,
- d. Kekurangan Sistem Absensi Online
- 1) Ketergantungan Teknologi, artinya bergantung pada jaringan internet, membutuhkan perangkat pendukung, rentan terhadap gangguan sistem, bergantung pada listrik.
 - 2) Biaya, artinya, membutuhkan investasi awal, biaya pemeliharaan sistem, perlu pembaruan (*upgrade*) berkala, memerlukan pelatihan pengguna.

- 3) Keamanan Sistem, artinya risiko peretasan (*hacking*), Potensi kebocoran data, ancaman virus atau *malware*, manipulasi lokasi (GPS).
- 4) Masalah Teknis, artinya gangguan pada jaringan, eror pada sistem,, bug pada aplikasi, masalah kompatibilitas perangkat.
- 5) Adaptasi Pengguna, artinya adanya resistensi terhadap perubahan membutuhkan proses pembelajaran, kurangnya pemahaman teknologi, kesulitan dalam penggunaan awal

Oleh karena itu, organisasi perlu mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan tersebut agar penerapan sistem absensi online dapat berjalan secara optimal.

7. Aplikasi Sistem Informasi dan Presensi Pegawai (SIPP HSU)

a. Pengertian Aplikasi

Aplikasi adalah suatu perangkat lunak (*software*) atau program komputer yang beroperasi pada sistem tertentu yang diciptakan dan dikembangkan untuk melakukan perintah tertentu.

Menurut Hengky W. Pramana (dalam Pane, 2020:53), Aplikasi adalah suatu perangkat lunak yang dibuat khusus untuk memenuhi kebutuhan berbagai aktivitas dan pekerjaan, mksalnya: pelayanan masyarakat, aktivitas niaga, periklanan, game dan berbagai aktivitasnya.

Menurut Sri Widiанти (dalam Pane, 2020:53), Aplikasi adalah suatu perangkat lunak yang dibuat sebagai *front end* sebuah sistem yang

dipakai untuk mengelola data sehingga menjadi sebuah informasi yang bermanfaat bagi pengguna.

b. SIPP HSU

Sistem informasi presensi pegawai adalah sistem yang digunakan untuk memantau kehadiran dan ketidakhadiran pegawai di suatu organisasi atau instansi. Sistem ini membantu mengelola data kehadiran dan ketidakhadiran karyawan secara efektif dan efisien, termasuk pelaporan, pengolan data, dan perhitungan penggajian.

Dengan menggunakan sistem informasi presensi pegawai, organisasi atau instansi dapat memperoleh manfaat seperti penghematan biaya, pengurangan kesalahan manusia, manajemen data yang lebih efisien, dan kemampuan untuk menghasilkan laporan kehadiran dengan cepat dan akurat.

Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara telah meluncurkan dan menerapkan aplikasi presensi kehadiran berbasis elektronik yaitu aplikasi SIPP HSU (Sistem Informasi Presensi Pegawai) SIPP HSU (Sistem Informasi Presensi Pegawai) merupakan aplikasi berbasis *mobile* yang berguna untuk memudahkan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk melakukan presensi kehadiran yang dapat diakses melalui smartphone berbasis android/ios. Aplikasi ini memiliki berbagai fitur, diantaranya:

- 1) Pengingat untuk melakukan presensi melalui notifikasi
- 2) Deteksi otomatis presensi di luar radius area kantor

- 3) Sistem login yang sudah terintegrasi dengan *Single Sign On Portal*
- 4) Dilengkapi fitur keamanan seperti deteksi *fake GPS*, deteksi *emolatur* serta deteksi akses *root*.

C. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran merupakan penjelasan sementara terhadap gejala yang menjadi objek permasalahan. Menurut Sugiyono (2017:60) kerangka berfikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Kerangka pemikiran pada penelitian ini berkaitan dengan Efektivitas Aplikasi Sistem Informasi Presensi Pegawai (SIPP HSU) pada Kantor Kecamatan Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Penelitian ini akan dijelaskan melalui teori Gibson (Tangkalisan 2005, dalam Affandi, 2023:90-92) mengemukakan ada 7 variabel yaitu:

1. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai
2. Kejelasan strategi pencapaian tujuan
3. Proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap
4. Perencanaan yang matang
5. Penyusunan program yang tepat
6. Tersedianya sarana dan prasarana
7. Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik

Gambar 2.1

Kerangka Pemikiran

