

EFEKTIVITAS PENERAPAN ABSENSI ONLINE BERBASIS *E-OFFICE* PADA KANTOR KECAMATAN JARO KABUPATEN TABALONG

Abrar Annas*, Eddy Suryani

abrarannas.trt@gmail.com ; eddyshurya@gmail.com

Program Studi Administrasi Negara
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Tabalong
Komplek Stadion Olah Raga Saraba Kawa Pembataan Tanjung – Tabalong
Telp/Fax (0526) 2022484 Kode Pos 7012
Email: info@stiatabalong.ac.id

ABSTRAK

Efektivitas adalah capaian organisasi semakin mendekati sasaran maka semakin tinggi efektivitasnya, maupun sebaliknya jika pencapaian yang ada tidak mendekati sasaran yang ditetapkan maka tingkat efektivitasnya rendah. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Efektivitas Penerapan Absensi Online Berbasis *E-Office* pada Kantor Kecamatan Jaro Kabupaten Tabalong. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan observasi, dokumentasi dan wawancara kepada informan yang berjumlah 5 orang. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan model interaktif untuk menganalisis data hasil penelitian yaitu menggunakan *Data Collection*, *Data Reduction*, *Data Display*, *Conclusion Drawing/Verifying*. Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Penerapan Absensi Online Berbasis *E-Office* pada Kantor Kecamatan Jaro Kabupaten Tabalong Sudah Efektif.

Kata Kunci: Efektivitas, Penerapan, Absensi Online

THE EFFECTIVENESS OF THE IMPLEMENTATION OF *E-OFFICE*-BASED ONLINE ATTENDANCE AT THE JARO SUB-DISTRICT OFFICE, TABALONG REGENCY

ABSTRACT

Effectiveness refers to the extent to which an organization's achievements align with its goals—the closer the achievement is to the target, the higher the effectiveness, and vice versa. This research aims to determine the effectiveness of the implementation of E-Office-based online attendance at the Jaro Sub-district Office, Tabalong Regency. The research method used is descriptive with a qualitative approach. The data sources include primary and secondary data. Data were collected through observation, documentation, and interviews with five informants. The data analysis technique follows the interactive model, which includes data collection, data reduction, data display, and conclusion drawing/verification. Based on the research conducted, it can be concluded that the implementation of E-Office-based online attendance at the Jaro Sub-district Office, Tabalong Regency, has been effective.

Keywords: *Effectiveness, Implementation, Online Attendance*

PENDAHULUAN

Guna mengetahui kehadiran pegawai, diperlukan sistem absensi yang dapat mencatat seluruh kehadiran, (Subiantoro, 2018) menjelaskan absensi adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk mengetahui tingkat prestasi kehadiran serta tingkat kedisiplinan dari anggota dalam suatu instansi, institusi atau perusahaan. Sedangkan menurut (Supriatna, 2000), absensi mengandung pemahaman sebagai suatu bentuk kehadiran seseorang disebuah tempat untuk memenuhi kewajibannya. Berdasarkan pengertian diatas dapat diketahui absensi adalah suatu kegiatan pencatatan kehadiran untuk mengetahui kinerja seseorang dalam menjalankan tugas dan kewajibannya disuatu lembaga atau perusahaan. Jadi adanya sistem absensi untuk mencegah adanya kegiatan titip absen, seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin maju, terdapat sebuah solusi untuk mengatasi permasalahan kehadiran tersebut. Salah satunya solusinya adalah dengan penggunaan *E-Office* Sebagai sistem absensi.

Sejak tahun 1970-an, beberapa perusahaan sedikitnya di 10 negara di dunia sudah menggunakan teknologi ini. Efisiensi menjadi dasar penggunaan sistem identifikasi *E-Office* di perusahaan atau instansi, alat ini memang mendorong perusahaan untuk menghemat waktu, tenaga, sekaligus menjamin keamanan. Dengan demikian, bukti kehadiran pegawai (absensi) bisa didapat melalui alat ini. Tentu saja hal ini sangat membantu devisi sumber daya manusia untuk mengevaluasi kinerja para pegawai. Efektivitas Penerapan absensi berbasis *E-Office* diterapkan pada pegawai sejak tahun 2011 yang berada di masing-masing sebagian perkantoran, dan hasil dari penerapan absensi berbasis *E-Office* tersebut memiliki pengaruh yang baik, sehingga tidak ada lagi pegawai yang datang terlambat atau korupsi waktu dan tidak lagi menitip absen kepada pegawai lain, karena peralatan ini hanya merekam sidik jari pegawai yang bersangkutan, selain itu peralatan ini bekerja online dan dapat dipantau melalui komputer yang terhubung dengan peralatan tersebut. Absensi berbasis *E-Office* ini juga

mempermudah bagi adminnya untuk merekap hasil absensi para pegawai atau karyawan.

Sudah ada beberapa penelitian yang dilakukan dengan mengangkat tema Absensi Online berbasis *E-Office* ini salah satunya Skripsi yang ditulis oleh (Andini, 2023) yang berjudul “Penerapan *E-Office* dalam Mewujudkan Efektivitas dan Efisiensi Birokrasi Publik”. Sebenarnya tujuan penelitian yang peneliti lakukan dengan penelitian yang dilakukan oleh (Andini, 2023) tidak jauh berbeda. Meski begitu, tetap terdapat perbedaan yang membedakan antara penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan penelitian yang dilakukan sebelumnya, yaitu pada proses penelitian tingkat efektivitas penerapan Absensi Online Berbasis *E-Office* pada wilayah administrasi daerah yaitu kantor kecamatan. Peneliti ingin melihat secara utuh dan apa adanya proses penerapan absensi online berbasis *E-Office*, Seperti apa efektivitas penerapan absensi online berbasis *E-Office* dalam kegiatan Pada Kantor Kecamatan Jaro Kabupaten Tabalong.

Dalam rangka mengikuti peraturan pemerintah dan meningkatkan kedisiplinan para pegawai di Kantor Kecamatan Jaro, Camat Kecamatan Jaro Kabupaten Tabalong, Menerapkan absensi online berbasis *E-Office*. Selain itu, penerapan absensi online berbasis *E-Office* ini dilakukan agar memudahkan pak camat untuk melihat tingkat kedisiplinan dari masing-masing pegawai. Karena selama ini pada absensi manual (hanya berupa buku daftar hadir), Camat, Staf administrasi, dan pegawai lainnya yang melihat absensi manual tidak bisa mengetahui tingkat kedisiplinan para pegawai lainnya. Karena dalam absensi manual terkendala tidak adanya keterangan kapan pegawai tersebut datang dan pulang, pegawai bisa merapel di hari lain, menitip absen kepada pegawai lain. Sehingga Absensi Online Berbasis *E-Office* ini diterapkan sebagai perwujudan perbaikan penggunaan absensi manual yang dianggap tidak efektif dan efisien dalam penerapannya.

Dari latar belakang diatas, maka penulis ingin mengetahui seperti apa Efektivitas Penerapan

Absensi Online Berbasis *E-Office* di Wilayah Kantor Kecamatan Jaro Kabupaten Tabalong.

Dari hasil observasi peneliti di Wilayah Kantor Kecamatan Jaro dalam Efektivitas Penerapan Absensi Online Berbasis *E-Office* ini sudah berjalan dari tahun 2023 sekitar 1 tahun lebih dan sudah bejalan kondusif. Dengan adanya Absensi Online Berbasis *E-Office* ini para pegawai di kantor kecamatan jaro menjadi lebih disiplin dengan datang harus tepat waktu, tidak bisa lagi menitip absen dengan pegawai lain, serta dengan sistem ini, pak camat pun sangat tidak mentolerir dengan adanya kecurangan atau memalsukan identitas dalam efektivitas penerapan absensi online berbasis *E-Office*.

Fokus Penelitian

Agar pembahasan pada penelitian ini terarah dan tidak keluar dari permasalahan yang ada, maka fokus permasalahan penelitian ini adalah Bagaimana Efektivitas Penerapan Absensi Online Berbasis *E-Office* Pada Kantor Kecamatan Jaro Kabupaten Tabalong.

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang dikemukakan diatas yaitu membahas tentang : Bagaimana Efektivitas Penerapan Absensi Online Berbasis *E-Office* Pada Kantor Kecamatan Jaro Kabupaten Tabalong.

Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk menganalisis secara mendalam Efektivitas Penerapan Absensi Online Berbasis *E-Office* Pada Kantor Kecamatan Jaro Kabupaten tabalong.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Absensi dan *E-Office*

Absensi adalah suatu bukti bahwa seorang pegawai datang dalam bekerja di sebuah kantor atau sekolah. Absensi juga merupakan sebuah penerapan dalam disiplin yang telah di atur masing-masing oleh kantor. Pelaksanaan daftar

hadir atau pengisian absensi secara manual (hanya berupa buku daftar hadir), akan menjadikan penghambat bagi instansi untuk memantau kedisiplinan pegawai dalam hal ketepatan waktu kedatangan dan jam pulang pegawai setiap hari.

Menurut (Kusmayati, 2018), pencatatan absensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia. Informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja seseorang, gaji atau upah, produktivitas, dan kemajuan instansi atau lembaga umum. Kemudian, pada alat pencatatan absensi pegawai yang konvensional memerlukan banyak intervensi pegawai bagian administrasi sumber daya manusia maupun kejujuran pegawai yang sedang dicatat kehadirannya. Hal ini sering memberikan peluang memanipulasi data kehadiran apabila pengawasan tidak dilakukan dengan semestinya. Pada sebuah instansi pemerintahan, biasanya masih belum terbiasa menggunakan teknologi. Mereka lebih terbiasa dan lebih mengenal sistem manual, namun sistem manual sudah tidak cocok untuk memenuhi kebutuhan organisasi. Teknologi asli manajemen adalah salah satu cara untuk meningkatkan efektivitas kerja ialah dengan meningkatkan disiplin kerja dengan menggunakan absensi berbasis *E-Office*.

Definisi *E-Office*

E-office erat kaitannya dengan penggunaan teknologi. Teknologi yang digunakan dalam penggunaan *e-office* adalah teknologi informasi dan komunikasi, salah satunya adalah komputer. Komputer digunakan untuk mempermudah pekerjaan yang dilakukan. Penggunaan komputer sebagai salah satu alat bantu dalam pengoperasian *e-office* dapat memudahkan pekerjaan. Hal itu karena komputer dalam sistem *e-office* dapat menghubungkan secara maya komponen-komponen dalam sebuah organisasi. Seperti menurut Subari et al., (2020) yang menyatakan *electronic office (e-office)* adalah istilah penggunaan teknologi informasi berbasis komputer untuk pekerjaan kantor.

E-office merupakan salah satu contoh layanan administrasi. Layanan administrasi tersebut dilakukan secara elektronik dengan menggunakan komputer sebagai alat bantu dalam menyelesaikan pekerjaan kantor. Layanan administrasi yang diberikan e-office berbentuk website atau aplikasi, yang digunakan untuk mengurus perihal surat-menyurat. Sesuai dengan hal itu, menurut (Juairiyah, 2017) menyatakan bahwa, electronic office (e-office) adalah layanan aplikasi administrasi yang berisi korespondensi surat menyurat dinas yang dilakukan secara elektronik oleh setiap karyawan bagi sebuah instansi atau perusahaan.

Penggunaan *e-office* erat kaitannya dengan teknologi, salah satunya yaitu penggunaan komputer. Penggunaan komputer menyebabkan pengurangan penggunaan kertas (*paperless*). Paperless merupakan sistem untuk mengelola administrasi yang berupaya untuk meminimalisir penggunaan kertas. Dimana, hal itu bertujuan untuk meningkatkan produktivitas atas pekerjaan yang dilakukan. Seperti menurut (Aurelia, 2021), *electronic office (e-office)* adalah layanan dimana informasi dan data dibuat dengan konsep paperless melalui media telekomunikasi untuk meminimalisir penggunaan kertas dalam administrasi perkantoran.

Maka dari itu, dalam mewujudkan sistem *e-office* yang berjalan dengan baik, maka penggunaan komputer merupakan hal yang penting. Hal itu karena, dengan penggunaan komputer dapat menciptakan konsep paperless. Dimana konsep paperless terjadi karena penggunaan komputer dilakukan melalui sistem yang terintegrasi satu sama lain menjadi satu kesatuan sehingga dapat mempermudah pekerjaan yang dilakukan dan penggunaan kertas dapat diminimalisir. Seperti menurut (Juairiyah, 2017), penggunaan komputer merupakan hal yang mutlak demi terciptanya sistem *electronic office (e-office)* yang mempermudah pengolahan dan penyimpanan data di suatu kantor karena data menjadi terpusat dan saling terhubung dengan bantuan database sehingga menjadi satu kesatuan yang utuh dalam pemberian informasi kepada pegawai kantor.

Sistem Kerja *E-Office*

Penggunaan e-office dapat membantu dan mempermudah pekerjaan. Hal itu dikarenakan dalam penggunaannya, e-office menggunakan bantuan teknologi yaitu komputer, sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Pekerjaan dengan menggunakan e-office dapat dilakukan secara efektif dan efisien, jika dalam pelaksanaannya terdapat arahan atau pedoman terkait tata cara penggunaan e-office. Arahan atau pedoman berupa tata cara tersebut berguna untuk meningkatkan informasi pengguna e-office terkait dengan cara penggunaan e-office. Sehingga, tata cara penggunaan tersebut dapat digunakan untuk memperlancar serta membantu penyelesaian terhadap pekerjaan yang dilakukan. Adapun sistem kerja *e-office* menurut Fruehling dan Rosemary dalam (Sugianto, 1999) dibagi menjadi lima, yaitu:

1. Input Dalam proses input, terdapat tiga kategori, yaitu pertama data berbentuk audio, visual, dan audiovisual. Kedua, media berupa online information dan electronic mail. Ketiga, perangkat keras untuk memasukkan data yaitu scanner.
2. Process Informasi yang telah didapatkan sebelumnya melalui proses input kemudian diolah dengan menggunakan aplikasi yang ada di dalam komputer. Pengolahan informasi berupa mengkalkulasi data, mengedit gambar, atau memanipulasi data.
3. Storage Data yang sebelumnya telah diolah, kemudian disimpan ke dalam penyimpanan virtual. Hal ini dilakukan agar jika di kemudian hari data diperlukan, maka data tersebut tidak hilang dan dapat dipakai atau digunakan kembali. Adapun media yang bisa digunakan untuk penyimpanan data yaitu dapat melalui media flash disk, hard disk, floppy disk.
4. Output Proses berikutnya dari data yang telah diolah dan disimpan adalah proses output. Dimana hasil output dapat berbentuk soft copy dan hard copy.
5. Distribution Setelah melalui proses output, kemudian data didistribusikan kepada seluruh pengguna e-office. Pendistribusian data

dilakukan melalui cara local electronic distribution. Local electronic distribution adalah pendistribusian data yang telah diolah dengan cara posting data melalui web yang kemudian didistribusikan ke masing-masing akun pengguna e-office.

Manfaat E-Office

Dengan adanya e-office dengan bantuan teknologi ini diharapkan dapat memberikan sistem pemerintahan yang mudah, murah, cepat, dan efektif serta dapat memenuhi pelayanan berupa memberikan hal yang diperlukan kepada publik. Penggunaan eoffice ini harus terus ditingkatkan dan diterapkan agar dapat dimanfaatkan, sehingga memiliki manfaat atau dampak yang baik bagi organisasi itu sendiri maupun masyarakat. Adapun manfaat dari e-office menurut (Avila, 2021) yaitu :

- a. Mengurangi beban kerja pegawai secara manual
- b. Efisiensi waktu dan anggaran biaya.
- c. Meningkatkan pengetahuan masyarakat dan birokrasi atau birokrat.
- d. E-office mendukung pemerintahan yang lebih efektif, efisien, dan keakuratan sumber data.
- e. Mendukung terwujudnya pemerintahan yang good governance

Dan berikut ini adalah beberapa faktor mengapa memilih metode absensi berbasis *E-Office* sebagai pilihan yang tepat dengan berbagai keunggulannya:

a. Kenyamanan

Dimulai dari registrasi yang simpel, karyawan tidak perlu repot membawa kartu karyawan maupun kertas atau kartu. Setiap karyawan tidak akan lupa membawa alat absensinya atau handphone yang telah di registrasi.

b. Keamanan

Dengan menggunakan absensi berbasis *E-Office* tingkat keamanan sangat tinggi dikarenakan setiap akun seseorang berbeda-beda. Jadi pengguna tidak bisa menitipkan absensi seperti yang dilakukan menggunakan absensi tanda tangan.

c. Efektivitas waktu

Lihatlah perubahan pertama ketika perusahaan anda menggunakan absensi berbasis *E-Office*. Karyawan atau pengguna akan datang lebih tepat waktu beda dengan hari sebelum menggunakan absensi berbasis *E-Office*. Dalam penggunaan absensi lebih cepat dari pada *amano*, *barcode* apalagi tanda tangan manual. Absensi berbasis *E-Office* pada umumnya mempunyai kecepatan pembacaan 0.5 detik. Absensi berbasis *E-Office* mempunyai tingkat akurasi yang tinggi. Dalam pendataan dapat terpusat dalam satu *database*. Dengan metode absensi berbasis *E-Office* data dapat terpusat walau diluar kota tanpa menunggu terlalu lama karena dalam pembuatan laporan kita tidak perlu repot merekap manual satu persatu. Semuanya bisa di bilang "*Just Click*". Dengan faktor ini kita bisa meningkatkan produktivitas berdasarkan kedisiplinan.

d. Efisiensi biaya

Absensi sidik jari lebih efisien jika dibandingkan dengan identifikasi dengan suara maupun retina mata. atau dengan *amano* yang setiap bulanya harus mengeluarkan biaya membeli kertas, tinta maupun *maintenance* yang repot. Dengan metode Absensi berbasis *E-Office* juga dapat mengurangi kecurangan jam kerja yang bisa saja membuat bangkrut perusahaan anda. Bahkan saat ini perusahaan yang sudah menggunakan absensi berbasis *E-Office* mereka memperkerjakan bagian penggajian atau HRD (*Human Resources Department*) yang jumlahnya 1-2 orang. Jadi selain mengefisiensi biaya perawatan , pemakaian juga mengefisiensi dalam pengeluaran penggajian setiap bulannya.

Teori Efektivitas

Kata dasar dari efektivitas adalah efektif, yang mempunyai arti tepat sasaran atau dengan kata lain sesuai dengan apa yang direncanakan. Suatu pekerjaan dapat dikatakan efektif apa bila sudah memenuhi apa yang menjadi sasaran dan tujuan yang telah ditentukan.

Selanjutnya (Harbani Pasolong, 2016) mengemukakan bahwa "Efektivitas adalah

pencapaian sasaran menunjukkan derajat efektivitas. Efektivitas adalah capaian organisasi semakin mendekati sasaran maka semakin tinggi efektivitasnya, maupun sebaliknya jika pencapaian yang ada tidak mendekati sasaran yang ditetapkan maka tingkat efektivitasnya rendah.

Menurut (Tangkilisan, 2003) ada 4 indikator dalam efektivitas yaitu :

1. Pencapaian target

Pencapaian target adalah sejauh mana target dapat ditetapkan oleh perusahaan dapat terealisasi dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari sejauh mana pelaksanaan tujuan perusahaan dalam mencapai hasil yang telah ditetapkan.

2. Kemampuan Adaptasi

Keberhasilan sebuah perusahaan dilihat dari sejauh mana pegawai dapat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi baik dari dalam organisasi maupun luar organisasi.

3. Kepuasan Kerja

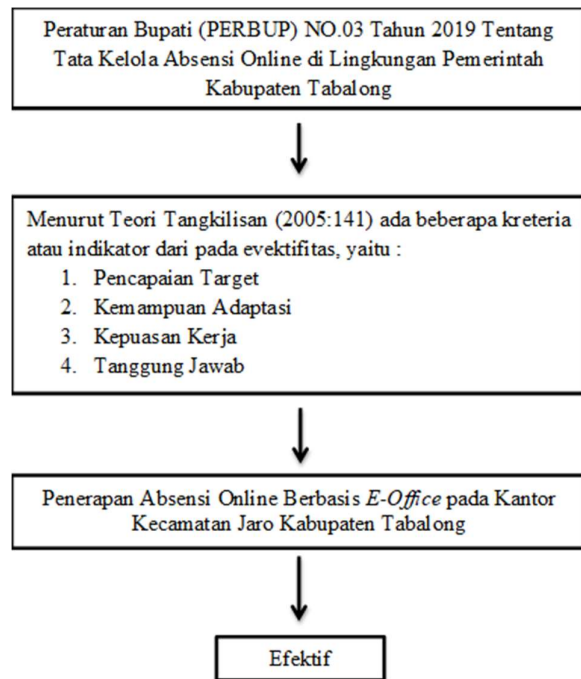
Kondisi yang dirasakan oleh seluruh karyawan dalam memberikan kenyamanan dan motivasi bagi peningkatan kinerja perusahaan.

4. Tanggung Jawab

Kemampuan pegawai dalam melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan waktu dan jumlah yang telah ditentukan, selain itu adalah kemampuan dalam menyelesaikan masalah yang terjadi dalam kantor atau perusahaan.

Kerangka Konseptual

Gambar 1 Kerangka Konseptual



Sumber: diolah peneliti, 2024

METODE PENELITIAN

Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pendekatan kualitatif digunakan untuk memahami fenomena sosial melalui data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan yang menggambarkan perilaku dan interaksi individu dalam konteks sosial mereka (Sugiyono, 2017). Pendekatan ini berakar pada konstruktivisme yang melihat kenyataan sebagai sesuatu yang dinamis dan interpretatif, bergantung pada pengalaman sosial dan interaksi individu (Sukmadinata, 2005).

Jenis penelitian yang diterapkan adalah deskriptif analitik, yang bertujuan untuk membuat deskripsi sistematis dan akurat mengenai fakta-fakta dan hubungan antar fenomena yang diteliti. Penelitian ini berfokus pada gambaran mendalam tentang efektivitas penerapan absensi online berbasis E-Office di Kantor Kecamatan Jaro, dengan penekanan pada masalah praktis dan aktual yang terjadi (Sudjana, 2012)).

Sumber Data

1. Data Primer

Merupakan data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung oleh orang yang melakukan penelitian. Data primer didalam penelitian ini diperoleh langsung dari lokasi penelitian yang dengan orang yang ditemui pada saat aktifitas Efektivitas Penerapan Absensi Online Berbasis *E-Office* pada Kantor Kecamatan Jaro Kabupaten Tabalong. Informan Kunci (*key informan*) yaitu sebagai informan yang persis mengetahui terhadap semua kejadian yang sedang ataupun sudah terjadi pada saat penggunaan Aplikasi *E-Office*.

2. Data Skunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada. Data ini diperoleh dari perpustakaan atau dari laporan-laporan penulis terdahulu, data sekunder disebut juga Data yang tersedia. Data sekunder merupakan data pelengkap dari data primer yang di peroleh dari perpustakaan atau dari laporan-laporan terdahulu untuk dapat digunakan oleh penelitian

Informan

Informan dalam penelitian ini yaitu berjumlah 5 orang :

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Administrasi Umum
3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
4. Pengandministrasi Pemerintahan
5. Polisi Pamong Praja Pelaksanan

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah merupakan teknik atau metode yang digunakan untuk mengumpulkan data yang diteliti. mteknik ini memerlukan langkah yang strategis dan juga sistematis untuk mendapatkan data yang valid dan juga yang sesuai dengan kenyataannya peneliti mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan melalui cara:

1. Observasi

Teknik observasi artinya melakukan pengamatan dan pencatatan secara sistematis mengenai gejala yang tampak pada objek penelitian. Observasi ini tergolong teknik pengumpulan data yang paling mudah dilakukan dan biasanya juga banyak digunakan untuk statistika survei, misalnya meneliti sikap dan perilaku suatu kelompok masyarakat. Dengan teknik observasi, peneliti biasanya terjun ke lokasi yang bersangkutan untuk memutuskan alat ukur yang tepat untuk digunakan. Observasi juga sering disebut dengan pengamatan langsung. Observasi merupakan proses yang kompleks dan tersusun.

Menurut (Matthews, 2010) menyatakan bahwa observasi merupakan metode Pengumpulan data melalui indera manusia. Berdasarkan pernyataan ini, indra Manusia menjadi alat utama dalam melakukan observasi. Tentu saja indra yang Terlibat bukan hanya indra penglihatan saja, namun juga indra lainnya seperti Indra pendengaran, indra penciuman, indra perasa, dan lain sebagainya. Seperti Syarat sebuah perilaku yang dapat diobservasi di atas, yaitu dapat dilihat (dengan Menggunakan indra penglihatan), dapat didengar (menggunakan indra Pendengaran), ada pula objek observasi yang menggunakan indra perasa Misalnya mengamati kenaikan suhu, dll. Definisi observasi dalam konteks situasi Natural yang dimaksudkan oleh (Matthews, 2010) di atas mengacu kepada Kancas riset kualitatif, yaitu proses mengamati subjek penelitian beserta Lingkungannya serta melakukan perekaman dan pemotretan atas perilaku yang diamati tanpa mengubah kondisi alamiah subjek dengan lingkungan sosialnya.

2. Wawancara

Wawancara merupakan suatu proses percakapan yang dilakukan dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh dua pihak yakni pewawancara dan terwawancara dengan tujuan menglontruksi mengenai orang, kejadian, prasaan, motivasi, organisasi, tuntutan, kepedulian dan lain lain. pengumpulan data melalui proses wawancara merupakan Tanya

jawab dengan narasumber baik secara langsung maupun melalui perantara untuk membicarakan berbagai macam permasalahan terkait dengan peran kepemimpinan kepala desa dalam meningkatkan disiplin aparatur desa muara singan kecamatan gunung bintang awai kabupaten barito selatan.

Dalam hal ini terdapat beberapa teknik wawancara diantar teknik wawan cara yang terstruktur (*structured interview*). Wawancara terstruktur ini digunakan sebagai teknik pengumpulan data apa bila peneliti telah mengetahui dengan jela informasi apa yang di dapat. Oleh karena itu dalam melakukan proses wawancara, peneliti telah menyiapkan instrument penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternative dengan jawaban yang sudah disiapkan.

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi adalah meruakan suatu teknik pengumpulan data dengan penghimpun dan mengnalisis dokumen-dokumen baik dokumen yang tertulis maupun tidak ada.

Menurut (Fuad, 2013) dokumentasi meruapakan salah satu sumeber data skunder yang diperlukan dalam sebuah penelitian. Studi siapkan karena adanya permintaan dari seorang peneliti. Selanjutnya studi dokumentasi dapat diartiakn sebagai teknik pengumpulan datamelalui bahan-bahan yang tertulis yang di Terbitkan oleh lembaga yang menjadi objek Penelitian.

Peneliti menggunakan teknik Dokumentasi pada pengumpulan data Dengan alasan bahwa dengan dokumen, Data yang diperlukan akan lebih mudah Didapat dari tempat penelitian dan informasi Melalui wawancara akan lebih nyata Dibuktikan dalam bentuk dokumen. Dokomentasi juga dapat diarsipkan dengan diarsipkan sebuah dokumen menjadi sebuah informasi.

Dokumentasi yang berbentuk gambar dan tulisan, dokomentasi ialah merupakan suatu teknik pengumpulan data atau sebuah informasi yang terkait dengan masalah yang diteliti.

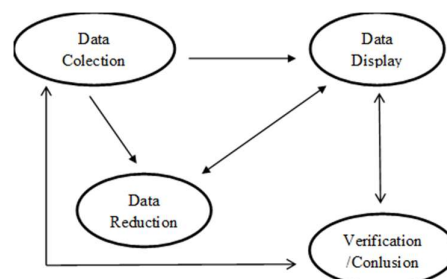
Teknik Analisis Data

Teknik analisi data yang digunakan pada penelitian ini adalah yang dikemukakan oleh (Miles, Huberman, & Saldana, 2014), dimana keduanya sama-sama setuju bahwa tahapan untuk melakukan analisis data kualitatif terbagi menjadi tiga, yaitu:

1. *Reduction*. Pada tahapan ini data akan disederhanakan agar sesuai dengan kebutuhan. Data yang sangat banyak akan menyulitkan peneliti untuk mendapatkan informasi dengan cepat.
2. *Display data*. Setelah menghilangkan data yang tidak relevan, maka tahapan selanjutnya adalah menyajikan data dalam bentuk yang lebih rapi dan sistematis, sehingga informasi akan lebih mudah untuk didapatkan.
3. *Conclusiondrawing*. Tahapan ini merupakan tahapan terakhir, yaitu penarikan kesimpulan berdasarkan data yang sudah disusun dalam bentuk yang lebih rapi.

Menurut (Miles, Huberman, & Saldana, 2014) mengemukakan bawah proses dan komponen dalam analisis data kualitatif ditunjukkan dalam gambar berikut. Adapun perbedaan dengan yang lama adalah, data reduction diganti dengan data condensation. Kondensasi data merupakan proses memilih, memfokuskan, menyederhanakan, membuat abstraksi data hasil dari catatan di lapangan, Dengan menggunakan kondensasi data akan menjadi lebih mantap dan kuat.

Gambar 2 Analisi Data Model Interaktif



Sumber: (Miles, Huberman, & Saldana, 2014)

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Untuk melihat efektivitas dari penerapan absensi online berbasis *E-Office* ini maka dapat dilihat dari beberapa indikator dari efektivitas menurut teori (Tangkilisan, 2003) Sebagai berikut:

1. Pencapaian Target

Berdasarkan hasil wawancara, penerapan absensi online berbasis E-Office di Kantor Kecamatan Jaro Kabupaten Tabalong telah efektif dalam mencapai target yang diharapkan. Semua informan menyatakan bahwa sistem ini berhasil meningkatkan kedisiplinan pegawai dalam hal kehadiran dan pulang kerja tepat waktu, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Selain itu, absensi online ini juga efektif dalam meminimalisir kecurangan, karena absensi tidak lagi dapat dimanipulasi. Target lainnya, seperti kemudahan dalam pembuatan laporan absensi, juga telah tercapai, membuat proses pelaporan menjadi lebih efisien dan akurat. Dengan demikian, penerapan absensi online berbasis E-Office di Kantor Kecamatan Jaro dapat dinyatakan efektif dalam mencapai seluruh target yang telah ditetapkan.

2. Kemampuan Adaptasi

Berdasarkan hasil wawancara, kemampuan adaptasi pegawai di Kantor Kecamatan Jaro terhadap penerapan absensi online berbasis E-Office dinilai cukup efektif. Meskipun ada beberapa pegawai yang awalnya mengalami kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan teknologi baru, sebagian besar pegawai berhasil beradaptasi dengan cepat karena aplikasi ini sederhana dan mudah digunakan. Kendala teknis, seperti server error dan jaringan yang tidak stabil, masih sering terjadi, tetapi tidak terlalu mengganggu proses absensi karena pencatatan tetap dilakukan oleh pihak pusat. Dengan demikian, meskipun ada tantangan, tujuan utama dari sistem ini untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai tetap tercapai dengan baik.

3. Kepuasan Kerja

Berdasarkan hasil wawancara, penerapan absensi online berbasis E-Office di Kantor Kecamatan Jaro telah memberikan kepuasan kerja yang signifikan bagi para pegawai. Kepuasan ini berasal dari peningkatan kedisiplinan, yang berdampak positif pada semangat kerja dan efisiensi. Para pegawai merasa termotivasi untuk datang tepat waktu dan lebih disiplin dalam bekerja, yang pada akhirnya memperbaiki kualitas kerja secara keseluruhan. Selain itu, sistem ini juga mempermudah proses rekapitulasi absensi bulanan, memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam pekerjaan sehari-hari. Oleh karena itu, penerapan absensi online berbasis E-Office di Kantor Kecamatan Jaro Kabupaten Tabalong dinilai efektif dalam meningkatkan kepuasan kerja pegawai.

4. Tanggung Jawab

Berdasarkan hasil wawancara, penerapan absensi online berbasis E-Office di Kantor Kecamatan Jaro telah efektif dalam meningkatkan rasa tanggung jawab pegawai. Setiap pegawai kini lebih disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban mereka, seperti datang tepat waktu dan melakukan absensi sesuai ketentuan. Hal ini didorong oleh adanya konsekuensi seperti pemotongan TPP untuk keterlambatan, serta kewajiban untuk melaporkan hasil kinerja dan tugas yang diberikan. Para pegawai menunjukkan peningkatan dalam melaksanakan tanggung jawab mereka, baik dalam hal absensi maupun kinerja, sehingga sistem ini dapat dianggap efektif dalam memperkuat rasa tanggung jawab pegawai di Kantor Kecamatan Jaro.

Tabel Rekapitulasi Hasil Wawancara

No	Indikator	Hasil
1	Pencapaian Target	Efektif
2	Kemampuan Adaptasi	Cukup Efektif
3	Kepuasan Kerja	Efektif
4	Tanggung Jawab	Efektif

Sumber: Diolah Peneliti, 2024

Berdasarkan hasil rekapitulasi jawaban hasil wawancara diatas, maka dapat diketahui bahwa Efektivitas Penerapan Absensi Online Berbasis *E-Office* pada Kantor Kecamatan Jaro Kabupaten Tabalong berdasarkan empat indikator efektivitas yaitu Pencapaian target, kemampuan beradaptasi, kepuasan kerja, dan tanggung jawab dapat dikategorikan Efektif.

Pembahasan

Efektivitas Penerapan Absensi Online Berbasis *E-Office* pada Kantor Kecamatan Jaro Kabupaten Tabalong yang dikemukakan oleh (Tangkilisan, 2003), dari Indikator :

1. Pencapaian Target

Pencapaian target adalah sejauh mana target dapat ditetapkan oleh perusahaan dapat terealisasi dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari sejauh mana pelaksanaan tujuan perusahaan dalam mencapai hasil yang telah ditetapkan. Hal ini terbukti dengan hasil wawancara peneliti dengan para karyawan yang ada di Kantor Kecamatan Jaro bahwa Efektivitas Penerapan Absensi Online Berbasis *E-Office* pada Kantor Kecamatan Jaro Kabupaten Tabalong sudah mencapai target karena pelaksanaannya di kantor Kecamatan Jaro sudah memberikan dampak positif yaitu sudah meningkatkan kedisiplinan para pegawai khususnya dalam hal absensi kehadiran yang mana menjadi lebih disiplin datang pagi tepat waktu untuk melakukan absensi kehadiran dan pada saat mau pulang. Target yang dicapai juga dalam hal meminimalisir tingkat kecurangan atau manipulasi data pada absensi. Dari hasil rekapitulasi wawancara yang dilakukan oleh peneliti dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam Efektivitas Penerapan Absensi Online Berbasis *E-Office* pada Kantor Kecamatan Jaro Kabupaten Tabalong sudah efektif.

2. Kemampuan Adaptasi

Keberhasilan sebuah perusahaan dilihat dari sejauh mana pegawai dapat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi baik dari dalam organisasi maupun luar organisasi. Sesuai dengan teori (Tangkilisan, 2003) tentang

kemampuan adaptasi bahwa pada Efektivitas Penerapan Absensi Online Berbasis *E-Office* pada Kantor Kecamatan Jaro Kabupaten Tabalong para pegawai dapat beradaptasi dengan baik terhadap penggunaan aplikasi absensi online ini dikarenakan aplikasi yang digunakan termasuk simpel dan mudah dipahami oleh para pegawai yang membuat mengurangi tingkat kebingungan dan dapat menjadi lebih mudah untuk dipahami, selain itu juga ada faktor lain seperti sering terjadinya error server dan terjadi lelet dalam masalah jaringan hal ini juga sedikit berpengaruh dalam adaptasi pegawai terhadap Efektivitas Penerapan Absensi Online Berbasis *E-Office* pada Kantor Kecamatan Jaro Kabupaten Tabalong. Dari rekapitulasi hasil wawancara yang dilakukan peneliti dapat ditarik kesimpulan bahwa Efektivitas Penerapan Absensi Online Berbasis *E-Office* pada Kantor Kecamatan Jaro Kabupaten Tabalong sudah Efektif.

3. Kepuasan Kerja

Kondisi yang dirasakan oleh seluruh karyawan dalam memberikan kenyamanan dan motivasi bagi peningkatan kinerja perusahaan. Sama halnya pada Efektivitas Penerapan Absensi Online Berbasis *E-Office* pada Kantor Kecamatan Jaro Kabupaten Tabalong para pegawai juga merasa ada kepuasan kerja karena dengan absensi online ini para pegawai menjadi lebih disiplin khusus pada kegiatan absensi baik absensi kehadiran ataupun pulang, mereka menjadi datang lebih pagi untuk melakukan absensi hal ini juga dapat membuat pekerjaan mereka secara otomatis dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Kepuasan kerja juga dirasakan oleh Ibu Faridah selaku Pengadministrasi Umum yang mana menjadi lebih mudah dalam merekap absensi bulanan karena sudah langsung terekap di sistem aplikasi ini. Dari hasil rekapitulasi wawancara yang telah dilakukan peneliti maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Efektivitas Penerapan Absensi Online Berbasis *E-Office* pada Kantor Kecamatan Jaro Kabupaten Tabalong sudah efektif.

4. Tanggung Jawab

Kemampuan pegawai dalam melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan waktu dan jumlah yang telah ditentukan, selain itu adalah kemampuan dalam menyelesaikan masalah yang terjadi dalam kantor atau perusahaan. Sesuai dengan teori tersebut dalam Efektivitas Efektivitas Penerapan Absensi Online Berbasis *E-Office* pada Kantor Kecamatan Jaro Kabupaten Tabalong ini rasa tanggung jawab setiap karyawan sudah baik mereka datang tepat waktu untuk melakukan absensi secara online mereka menyadari bahwa hal tersebut adalah kewajiban mereka yang membuat karyawan harus lebih disiplin agar dapat menjalankan kewajibannya dengan baik. Dari hasil rekapitulasi wawancara yang dilakukan peneliti dapat ditarik kesimpulan bahwa pada Efektivitas Penerapan Absensi Online Berbasis *E-Office* pada Kantor Kecamatan Jaro Kabupaten Tabalong sudah efektif.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Penerapan Absensi Online Berbasis *E-Office* pada Kantor Kecamatan Jaro Kabupaten Tabalong Sudah Efektif.

SARAN

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

1. Pada setiap pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Jaro Kabupaten Tabalong disarankan agar lebih meningkatkan dalam hal teknologi khususnya yang berbasis online. Hal ini dimaksud untuk meningkatkan adaptasi mereka terhadap sistem yang berbasis online agar dapat meningkatkan kualitas dalam bekerja.
2. Untuk pihak yang berwenang mengenai sistem absensi online berbasis *e-office* ini diharapkan agar dapat melakukan pembenahan kembali pada servernya, karena terkadang masih terjadi error atau menagali kendala pada saat ingin melakukan absensi online, dan pada pemintah

daerah agar bisa mengusahakan agar koneksi internet di wilayah Kecamatan Jaro ini bisa lebih bagus lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Andini, A. A. (2023). Penerapan E-Office dalam Mewujudkan Efektivitas dan Efisiensi Kinerja Birokrasi Publik.
- Aurelia, A. M. (2021). Rancang Bangun Sistem Informasi E-Office pada Tata Usaha Fakultas Teknik Universitas Negeri Padang. *Jurnal Voteteknika*.
- Avila, M. a. (2021). Rancang Bangun Sistem Informasi E-Office pada Tata Usaha Fakultas Teknik Universitas Negeri Padang. *Voteteknika (Vocational Teknik Elektronika dan Informatika)*.
- Fuad, A. d. (2013). *Panduan Praktis Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Harbani Pasolong, M. (2016). *Metode Penelitian Administrasi Publik*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Juairiyah, O. &. (2017). Dalam Administrasi Perkantoran (Studi Kasus : Balitbangda Prov. Sumsel). Badan Penelitian Dan Pengembangan Daerah Provinsi Sumatera Selatan, Jalan Demang Lebar Daun No. 4864 Palembang 30137. 75–84.
- Kusmayati, N. K. (2018). Pengaruh Motivasi, Pengawasan, Sanksi Dan Penerapan Absensi Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada PT. TIKI Cabang Surabaya. *Media Mahardhika*.
- Matthews, B. a. (2010). *Research Methods*. London: Pearson Longman.
- Miles, Huberman, & Saldana. (2014). *Kualitatif Data Analysis*. Jakarta : UI Press.
- Subiantoro, &. S. (2018). Perancangan Sistem Absensi Pegawai Berbasis Web. *Jurnal Swabum*, 184–189.
- Sudjana, N. &. (2012). *Penelitian dan Penilaian Pendidikan*. Bandung: Sinar Baru Algensindo.

- Sugiarto, E. (1999). *Psikologi Pelayanan Dalam Industri Jasa*. Jakarta: PT. Garamedia. Pustaka Utama.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukmadinata. (2005). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Supriatna, T. (2000). *Pokok-pokok kebijaksanaan Pembangunan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Tangkilisan, H. N. (2003). *Implementasi Kebijakan Publik: Transformasi Pemikiran George Edward*. YPAPI: Yogyakarta.