

Implementasi Kebijakan Absensi Elektronik bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Kota Palembang

Dwiki Adi Putra, Nurhasannah H, Indah Lestari

- 1) Universitas Indo Global Mandiri, 0851 7776 3920
 - 2) Universitas Indo Global Mandiri, 0895 6367 18541
 - 3) Universitas Indo Global Mandiri, 0812 7306 5714
- Email Korespondensi: dwiki@uigm.ac.id

Abstrak: Surat Edaran Nomor 38/SE/VIII/2016 tentang pelaksanaan absensi elektronik bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai non PNSD di lingkungan sekretariat daerah kota Palembang untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai sudah di implementasikan dengan baik. Penelitian ini menggunakan teori Ripley dan Franklin melalui tiga dimensi yaitu tingkat kepatuhan, kelancaran rutinitas fungsi, dan terwujudnya kinerja dan dampak yang diinginkan. Pada penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif dan kuantitatif. Hasil dari penelitian ini dapat dilihat dari aspek yang pertama yaitu tingkat kepatuhan implementor sudah berjalan dengan baik, karena implemendor melakukan rekam sidik jari pegawai, pembuatan *recording* sidik jari, *upload* data ID pegawai, pengelolaan data absensi dan rekapitulasi absensi setiap bulannya. Hal ini dapat berjalan dengan baik karena pemahaman implemendor akan kebijakan tersebut sudah baik dan pegawai juga sudah disiplin mematuhi jam kerja yang telah di tentukan. Pada aspek kelancaran rutinitas fungsi, sudah berjalan dengan baik karena pada saat pelaksanaan kebijakan tersebut tidak adanya permasalahan yang terjadi sehingga kebijakan tersebut berjalan dengan lancar. Kinerja pegawai yaitu terlaksananya tugas pokok dan fungsi pegawai sudah baik dan maksimal, hal ini berdampak pada meningkatnya disiplin pegawai, meningkatnya kualitas pegawai dan lancarnya alur birokrasi kerja pegawai.

Kata kunci; Absensi Elektronik, Implementasi, Kebijakan Publik

Abstract: Circular Letter Number 38/SE/VIII/2016 concerning the implementation of electronic attendance for Civil Servants and non-PNSD employees in the Palembang city regional secretariat to improve employee discipline has been implemented properly. This study uses Ripley and Franklin's theory through three dimensions, namely the level of compliance, smooth functioning routines, and the realization of the desired performance and impact. In this study using descriptive qualitative and quantitative research methods. The results of this study can be seen from the first aspect, namely the compliance level of the implementor is running well, because the implemendor records employee fingerprints, makes fingerprint recordings, uploads employee ID data, manages attendance data and recapitulates attendance every month. This can work well because the implementer's understanding of the policy is good and employees are also disciplined in complying with predetermined working hours. In the aspect of smooth functioning routines, it has been going well because at the time of implementing the policy there were no problems that occurred so that the policy ran smoothly. Employee performance, namely the implementation of the main tasks and functions of employees is good and optimal, this has an impact on increasing employee discipline, increasing employee quality and smooth flow of employee work bureaucracy

Keywords: Electronic Attendance, Implementation, Public Policy

Article History:

Received; 10-02-2023; Revised; 02-03-2023; Accepted; 08-05-2023



This work is licensed under a
Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License.

PENDAHULUAN

Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur utama sumber daya manusia dan aparatur negara, mempunyai peranan yang menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan melalui sikap disiplin yang tinggi, kinerja yang baik serta sikap dan perilakunya yang penuh dengan kesetiaan dan ketaatan kepada negara, bermoral dan bermental baik, profesional, sadar akan tanggung jawabnya sebagai pelayan publik serta mampu menjadi perekat persatuan dan kesatuan bangsa (Irawan et al., 2015). Disiplin kerja adalah merupakan modal yang penting yang harus dimiliki oleh aparatur negara sebab menyangkut pemberian pelayanan kepada publik (Suryawan & Salsabilla, 2022).

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 30 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, telah diatur kembali ketentuan tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Disiplin Pegawai Negeri Sipil merupakan kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhkan hukuman disiplin. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS (Pemerintahan & Politik, 2022).

Kedisiplinan salah satu hal yang terpenting dalam menjalankan sebuah birokrasi pemerintahan sehari-hari, kedisiplinan dapat juga mejadi faktor agar terciptanya birokrasi yang cepat tanpa hambatan (Suryawan & Salsabilla, 2022). Ada banyak contoh kedisiplinan yang dapat dilakukan, antara lain adalah disiplin waktu, disiplin waktu ini dapat dilihat dari waktu datang dan pulangny pegawai tersebut. Untuk melihat kedisiplinan waktu datang dan pulangny pegawai bisa dilakukan dengan cara absensi.

Absensi suatu kegiatan atau rutinitas yang dilakukan oleh pegawai untuk membuktikan dirinya hadir atau tidak hadir dalam bekerja disuatu instansi, absensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pengelola sumber daya manusia (Sikumbang et al., 2020). Informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja seseorang, gaji/salary, produktivitas dan kemajuan instansi/lembaga secara umum (Sutanjar et al., 2019). Pelaksanaan absensi sidik jari akan memudahkan bagi instansi atau lembaga untuk memantau kedisiplinan pegawai dalam hal ketetapan waktu kedatangan dan jam pulang kantor sehingga meningkatkan komitmen serta motivasi pegawai dalam bekerja. Penerapan absensi sidik jari dalam suatu instansi pemerintahan merupakan perubahan dari sistem absensi manual menjadi sistem yang berbasis teknologi, yaitu absensi sidik jari. Dimana absensi manual tidak dapat memenuhi kebutuhan dalam suatu instansi dalam meningkatkan efektifitas kerja serta kedisiplinan kerja. untuk itu diperlukan suatu sistem absensi sidik jari, absensi sidik jari adalah mesin absensi yang menggunakan sidik jari, dimana sidik jari setiap orang tidak ada yang sama, oleh karena itu dengan mesin tersebut otomatis tidak akan dapat dimanipulasi. Proses yang dapat dilakukan sehingga menghasilkan suatu laporan yang benar dan dapat dibuat dengan cepat dan tepat (Nani et al., 2020)

Salah satu instansi yang menerapkan absensi *Finger Print* adalah Kantor Sekretariat Daerah Kota Palembang, penerapan absensi *Finger Print* kepada pegawai/Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Kantor Sekretariat Daerah Kota Palembang sejak tahun 2016 melalui Surat Edaran Nomor 38/SE/VIII/2016. Kebijakan tersebut di berlakukan di Sekretariat Daerah Kota Palembang karena apabila tidak menerapkan kebijakan absensi elektronik tersebut pegawai di kantor sekretariat daerah kota Palembang masih menggunakan absensi manual dan pegawai bisa menitipkan tanda tangan kepada rekan kerja, datang telat dan bahkan tanda tangan kehadiran dalam 1 minggu dapat dilakukan hanya sehari saja. Oleh sebab ini kebijakan absensi elektronik sangat penting diberlakukan di kantor sekretariat daerah kota Palembang. Dengan Implementasi absensi *Finger Print* tersebut diharapkan dapat berpengaruh baik, untuk mengurangi pegawai/ Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang datang terlambat atau korupsi waktu dan tidak ada lagi menitip absen kepada pegawai/Pegawai Negeri Sipil (PNS) lain, selain itu mesin ini bekerja secara online dan dapat dipantau melalui komputer yang terhubung dengan alat tersebut (Fadila & Septiana, 2019).



METODE PENELITIAN

Metode penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif. Deskriptif merupakan prosedur dalam pemecahan permasalahan yang dilakukannya dengan mempelajari dan menggambarkan subjek penelitian yang dapat berupa Lembaga, orang, instansi, masyarakat dan lainnya, berdasarkan fakta lapangan yang dilihat oleh peneliti. Penelitian deskriptif dapat menjadi aspek dalam menyelidiki suatu permasalahan atau kasus dari sebuah kebijakan. Penelitian deskriptif juga memiliki beberapa tujuan yaitu untuk membuat ilustrasi, penjelasan, sistematis, akurat dan factual tentang hubungan maupun fakta dari objek atau kebijakan yang diteliti (Aprilia & Manajemen, n.d.).

Kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati dan penelitian kualitatif merupakan jenis penelitian yang membuat penelitiannya sangat tergantung pada informasi dari objek atau partisipan pada ruang lingkup yang luas, pertanyaan yang bersifat umum, pengumpulan data sebagian besar dari teks atau kata-kata partisipan, dan menjelaskan serta melakukan analisis terhadap teks yang dikumpulkan secara subjektif (Hanyfah et al., 2022).

Memperoleh informasi dengan bertanya secara langsung pada yang di wawancarai. Metode ini dilakukan dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara langsung dan mendalam serta terbuka kepada informan atau pihak yang berhubungan atau memiliki relevansi terhadap masalah yang berhubungan dengan penelitian (Yuliani, 2018). Peneliti melakukan wawancara dengan tiga narasumber yaitu dengan Kepala Sub Bagian Kelembagaan, Kepegawaian dan Analisa Jabatan Sekretariat Daerah Kota Palembang, Kepala Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kota Palembang, dan Aparatur Sipil Negara Golongan III/c Sekretariat Daerah Kota Palembang.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dari pembahasan ini menjelaskan permasalahan dalam penelitian dengan mendeskripsikan dan menganalisis data yang berasal dari hasil wawancara dan dokumentasi yang mengenai Implementasi Kebijakan Absensi Elektronik (*Finger Print*) Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non PNSD di Lingkungan Sekretariat Kota Palembang. Hasil dari penelitian ini akan menghasilkan suatu kesimpulan. Data dikumpulkan secara langsung melalui wawancara, observasi, dan menyebarkan kuisioner dengan pelaksana kebijakan terkait dan dokumentasi yang telah ada.

Fokus penelitian menggunakan model implementasi Ripley dan Franklin, dalam model implementasi Ripley dan Franklin terdapat tiga indikator yang mempengaruhi keberhasilan implementasi kebijakan publik. Ketiga indikator tersebut adalah kepatuhan (*compliance*), lancarnya pelaksanaan rutinitas fungsi (*smoothly functioning routines*) dan terwujudnya kinerja dan dampak yang dikehendaki (*performance in and impacts*) (Pradana et al., 2021). Implementasi Kebijakan Absensi Elektronik (*Finger Print*) Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non PNSD di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palembang. Model implementasi Ripley dan Franklin memiliki tiga aspek yang dijadikan sebagai tolak ukur berhasil atau tidaknya implementasi dari suatu kebijakan yang dilaksanakan. Ketiga aspek tersebut terdiri dari tingkat kepatuhan, kelancaran rutinitas dan tiada masalah serta kinerja dan dampak. Berikut ini akan diuraikan dari masing-masing analisis :

1. Tingkat Kepatuhan

Perspektif pertama (*compliance perspective*) memahami keberhasilan implementasi dalam arti sempit yaitu sebagai kepatuhan para implementor dalam melaksanakan kebijakan yang tertuang dalam dokumen kebijakan (dalam bentuk undang-undang, peraturan pemerintah, atau program. Keberhasilan implementasi kebijakan dapat diukur dengan melihat tingkat kepatuhan dan konsistensi implementor atau pelaksana terhadap isi kebijakan dan pedoman program sesuai dengan mandat yang telah diatur. Kepatuhan dan konsistensi yang tinggi implementor sangat diperlukan agar tetap berada dalam asa program yang telah digariskan (Samarehu Waromi et al., n.d.).

Dalam Surat Edaran Nomor 38/SE/VIII/2016 tentang Absensi Elektronik (*Finger Print*) Pegawai Negeri Sipil dan Non PNSD di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palembang. Hal ini memusatkan perhatian pada tingkat kepatuhan agen atau individu bawahan terhadap agen atau individu atasan Sejak pertama diberlakukannya absensi *Finger Print* di lingkungan sekretariat daerah kota Palembang dapat terlihat peningkatan tingkat kepatuhan pegawai karena dengan adanya absensi



Finger Print pegawai lebih disiplin akan waktu kerja, tidak ada lagi pegawai yang menitipkan absen dengan teman lain, yang datang terlambat sudah berkurang, dan terlihat kedisiplinan pegawai juga sudah meningkat. Hal ini tidak hanya dilakukan oleh staff maupun karyawan saja tetapi berlaku juga untuk atasan, karena apabila hal ini dicontohkan oleh atasan maka bawahan akan mengikuti juga, jadi seluruh tingkatan di lingkungan sekretariat kota Palembang mentaati Surat Edaran tersebut tanpa terkecuali.

Indikator untuk melihat standar kaputahan dapat dilihat dari 3 aspek yaitu :

a. Perilaku Implementor

Setiap suatu kebijakan pasti sangat dibutuhkan bagaimana perilaku dari implementor atau pelaksana dari kebijakan tersebut. Implementor atau pelaksana harus mematuhi apa saja yang harus dilakukan dan apa saja yang tidak boleh dilakukan. Perilaku implementor juga berperan dalam menyediakan alat absensi elektronik dan menginput data sidik jari seluruh pegawai untuk dicatat ke sistem absensi elektronik. Penyediaan alat dan mendata atau menginput data pegawai sangat penting untuk di lakukan implementor, karena hal ini dilakukan untuk memudahkan dalam melaksanakan absensi elektronik.

Ketika melakukan wawancara dengan Kepala Sub Bagian Kelembagaan, Kepegawaian dan Analisa Jabatan Sekretariat Daerah Kota Palembang beliau mengatakan bahwa :

“Implementor sangat dibutuhkan untuk mengontrol dan menyediakan alat, sistem absensi finger print. Dan juga kami setiap bulannya mengawasi dan mendata/mereka absensi seluruh pegawai dan akan segera di laporkan kepada sekda untuk laporan”

Setelah melakukan wawancara dapat dikatakan bahwa perilaku impelementor dalam menjalankan kebijakan ebsensi elektronik di lingkungan sekretariat daerah kota Palembang adalah implementor mempunyai tugas menyediakan alat absensi elektronik, mendata atau menginput data sidik jari pegawai, menyediakan sistem jaringan absensi, merekap absensi setiap bulannya dan melakukan evaluasi mengenai absensi elektronik kepada seluruh pegawai di lingkungan sekretariat daerah kota Palembang.

b. Pemahaman Implementor Terhadap Kebijakan

Selain perilaku implementor harus memahami apa maksud dan tujuan dari kebijakan tersebut, karena implementor lah yang akan menjalankan seluruh rangkaian kebijakan tersebut, jadi implementor harus memahami betul bagaimana kebijakan tersebut.

Kepala Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kota Palembang beliau mengatakan bahwa:

“Sejauh ini alhamdulillah kami sebagai implementor sudah memahami apa saja maksud dan tujuan dari diberlakukannya kebijakan absensi elektronik tersebut. Karena dari awal kami sudah melakukan survei lapangan dan perumusan untuk kebijakan tersebut melalui surat edaran yang ada sekarang. Diterapkan absensi tersebut berlandaskan dari kebijakan pemerintah pusat mengenai disiplin pegawai dalam absensi elektronik ya, selain itu absensi elektronik tersebut ditujukan untuk meningkatkan disiplin pegawai di lingkungan sekretariat daerah kota Palembang.”

Setelah melakukan wawancara bahwa dapat dikatakan pemahaman implementor dan sikap pegawai terhadap kebijakan tersebut sudah baik, karena jauh sebelum dilaksanakan kebijakan absensi elektronik tersebut implementor sudah mengkaji dan mempelajari tentang kebijakan absensi elektronik agar dapat memahami semua tentang kebijakan tersebut terutama maksud dan tujuan kebijakan absensi elektronik ini yaitu untuk meningkatkan kedisiplinan pagawai di lingkungan sekretariat daerah kota Palembang. Pemahaman impelementor akan kebijakan absensi elektronik tersebut sangat penting untuk menunjang lancarnya implementasi kebijakan absensi elektronik.

c. Sikap Pegawai Dalam Mematuhi Jam Kerja yang Telah Ditentukan

Sikap pegawai dalam kebijakan absensi elektronik sangat penting dan sangat dibutuhkan karena pegawai sebagai sasaran utama dalam penerapan absensi elektronik di lingkungan kantor sekretariat daerah kota Palembang. Salah satu sikap pegawai yang harus dilakukan untuk penerapan absensi elektronik ini adalah mematuhi jam kerja yang telah ditentukan dalam Surat Edaran No.



38/SE/VIII/2016 tentang pelaksanaan absensi elektronik (*Finger Print*) bagi pegawai negeri sipil dan pegawai non PNSD di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palembang, dengan ketentuan jam absensi elektronik pegawai sebagai berikut:

1. Pagi, absen dimulai : Senin – Jum’at pukul: 06.30 WIB s.d 07.30 WIB
2. Sore, absen dimulai : Senin – Kamis pukul : 16.00 WIB Jum’at : 16.30 WIB

Hal ini juga ditanggapi oleh Kepala Sub Bagian Kelembagaan, Kepegawaian dan Analisa Jabatan Sekretariat Daerah Kota Palembang beliau mengatakan bahwa :

“Semenjak adanya finger print jadi lebih disiplin jadi mereka lebih disiplin mematuhi jam kerjanya masuk jam setengah delapan pulangny jam empat sore. Hal ini berkaitan juga dengan pemberian TPP (Tambahan Pengasilan Pegawai). Jadi walaupun mereka terlambat 1 menit penghasilan sehari dipotong 5% kayak itu juga kalau dia pulang cepat 5 menit sebelum jam 5 dipotong 5% juga jadi kalau sehari jadi 10%. Secara umum sikap pegawai sudah patuh.”

Dari hasil wawancara diatas dapat dilihat bahwa pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palembang mengalami peningkatan sikap akan waktu kerja, karena pada saat sebelum diterapkan kebijakan absensi elektronik masih ada pegawai yang datang tidak sesuai dengan waktu kerja atau dapat dikatakan datang telat, tetapi setelah diterapkan kebijakan absensi elektronik pegawai menjadi lebih disiplin dan mematuhi jam kerja.

Berdasarkan pendekatan kepatuhan dan pendekatan faktual dapat dinyatakan bahwa keberhasilan kebijakan sangat ditentukan oleh tahap implementasi dan keberhasilan proses implementasi ditentukan oleh kemampuan implementor, yaitu: (1) kepatuhan implementor mengikuti apa yang diperintahkan oleh atasan, dan (2) kemampuan implementor melakukan apa yang dianggap tepat sebagai keputusan pribadi dalam menghadapi pengaruh eksternal dan faktor non-organisasional, atau pendekatan faktual. Keberhasilan kebijakan atau program juga dikaji berdasarkan perspektif proses implementasi dan perspektif hasil. Pada perspektif proses, program pemerintah dikatakan berhasil jika pelaksanaannya sesuai dengan petunjuk dan ketentuan pelaksanaan yang dibuat oleh pembuat program yang mencakup antara lain cara pelaksanaan, agen pelaksana, kelompok sasaran dan manfaat program. Sedangkan pada perspektif hasil, program dapat dinilai berhasil manakala program membawa dampak seperti yang diinginkan. Suatu program mungkin saja berhasil dilihat dari sudut proses, tetapi boleh jadi gagal ditinjau dari dampak yang dihasilkan, atau sebaliknya.

Apabila dilihat dari hasil kesimpulan penelitian absensi elektronik di kantor Sekretariat Daerah Kota Palembang untuk dimensi pertama yaitu pusat perhatian implementasi kebijakan absensi elektronik dapat dilihat kepatuhan implementor, karena jika para pelaksana melaksanakannya dengan baik dapat dikatakan sebuah implementasi pun telah dilaksanakan dengan baik. Tetapi sebaliknya, jika dilihat dari para pelaksananya kurang mentaati, maka dapat juga dipastikan sebuah implementasi kebijakan kurang terlaksana dengan baik. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti, sub-aspek kepatuhan implementor dalam melaksanakan kebijakan absensi elektronik sudah dilakukan dengan baik karena bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kota Palembang sudah mematuhi tugasnya sebagai implementor yaitu bersedia menyiapkan alat, sistem absensi elektronik dan rekap absensi elektronik setiap bulannya. Pemahaman implementor dalam menerapkan absensi elektronik juga sudah dinilai baik karena pada saat pelaksanaan absensi elektronik bagian Organisasi dan Tata Laksana sudah memahami apa saja yang perlu dilakukan dan tidak perlu dilakukan, terutama memahami maksud dan tujuan dari diterapkan absensi elektronik tersebut. Dan sikap pegawai dalam mematuhi jam kerja dalam pelaksanaan kebijakan absensi elektronik di kantor Sekretariat Daerah Kota Palembang sudah berjalan dengan baik sesuai dengan yang ada pada peraturan yang telah dikeluarkan oleh Walikota Kota Palembang yaitu masuk pada pukul 7.30 WIB dan pulang pada pukul 16.00 WIB. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara.

2. Kelancaran Rutinitas Fungsi dan Tidak Adanya Masalah

Aspek kedua yang menentukan keberhasilan dari Implementasi Kebijakan Absensi Elektronik (*Finger Print*) Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non PNSD di Lingkungan Sekretariat Kota Palembang adalah kelancaran rutinitas fungsi. Pelaksanaan rutinitas fungsi didukung dengan memanfaatkan sumber daya yang memadai atau tidak dalam melaksanakan program. Pelaksanaan



rutinitas pun harus terjadi komunikasi dan koordinasi antar implementor apakah sudah berjalan dengan baik atau tidak. Keberhasilan implementasi ditandai dengan lancarnya rutinitas fungsi dan tidak adanya masalah - masalah yang dihadapi (Samarehu Waromi et al., n.d.).

Dalam pelaksanaan kebijakan absensi elektronik di Kantor Sekretariat Daerah Kota Palembang pada awalnya memberlakukan sistem absensi manual yaitu pegawai hanya menandatangani absen tanpa ada pengawasan dari atasan. Penerapan absensi manual tersebut pegawai bisa saja menandatangani tanda tangan ke pada pegawai lain tetapi pegawai tersebut tidak bekerja, datang terlambat tetapi tetap absen dan menuliskan keterangan waktu sesuai dengan jam masuk kantor. Hal ini tentu sangat tidak baik dan tidak mencerminkan suatu sikap disiplin dari pegawai di Kantor Sekretariat Daerah Kota Palembang.

Untuk mengatasi permasalahan kedisiplinan pegawai, maka pemerintah mengambil langkah yaitu menerapkan absensi elektronik, Dalam pelaksanaan absensi elektronik pada pertama kalinya masih ditemukan permasalahan dalam penerapannya, yaitu masih sering terjadinya kerusakan sistem dari alat absensi elektronik ke komputer server, jadi sempat kembali ke absensi manual karena alat absensi elektronik tidak dapat digunakan dan harus membutuhkan waktu untuk perbaikan. Seiring dengan waktu berjalan, pemerintah kota Palembang menyiapkan teknologi yang baik untuk menerapkan kembali absensi elektronik sehingga pada saat dilaksanakan sesuai dengan fungsi dan tujuan yang seharusnya. Dapat kita lihat dari permasalahan yang ada sistem ini sudah berjalan dengan lancar walaupun pada awal penerapannya ditemukan permasalahan.

a. Tidak adanya permasalahan pada saat implementasi kebijakan

Pada saat pengimplementasian kebijakan seringkali timbul beberapa permasalahan dan dapat menghambat jalannya kebijakan tersebut, didalam pelaksanaan kebijakan absensi elektronik ini pernah terjadi permasalahan yaitu rusaknya sistem atau jaringan absensi elektronik yang mengharuskan untuk melakukan perbaikan sistem, jaringan dan alat absensi elektronik. Hal ini memakan waktu yang tidak sebentar, tetapi pada saat ini semua sistem, jaringan dan alat sudah di perbaiki sehingga tidak ada lagi hambatan pada pelaksanaan absensi elektronik tersebut.

Ketika melakukan wawancara dengan Kepala Sub Bagian Kelembagaan, Kepegawaian dan Analisa Jabatan Sekretariat Daerah Kota Palembang beliau mengatakan bahwa : “Sebetulnya kalau permasalahannya tidak ada permasalahan, Cuma masalah teknis karena kantor kita begitu besarnya kemudian jaringan kita sudah banyak yang rusak jaringan untuk instalasi *finger print* ini ya dasar pengerjaannya butuh waktu yang cukup lama kemudian pada saat penerapan karena mesinnya baru ya yang operator ini harus meski belajar juga jadi setiap terbentur masalah dia harus kontak lagi vendornya yang pasang *finger print* ini samapi sekarangpun masih kalau ada masalah kita kontak mereka. Karena model yang kali ini pun seluruh data pegawai terekam di satu sistem nah jadi absensi elektronik itu ada 8 unit dan lokasi dimanapun dia mengabsen di 8 lokasi itu bisa masuk kedalam sistem jadi ga di bagian Ortala hanya di bagian Ortala saja ngga, dia langsung di tempat Sekda pun bisa. Jadi di 8 lokasi itu semua sama sama dan bisa mengabsen”.

Apabila dilihat dilapangan dan hasil dari wawancara dengan beberapa narasumber diatas, dapat di lihat bahwa tidak terdapat permasalahan yang timbul pada saat pelaksanaan kebijakan tersebut, hanya saja sejak 2016 di berlakukan sempat terhenti karena dibutuhkan perbaruan sistem, jaringan, dan alat absensi elektronik tersebut agar lebih modern dan memudahkan pegawai untuk dapat melakukan absensi di mana saja yang tersedia alat absensi elektronik. Dan hasilnya sekarang absensi elektronik ini sudah berjalan dengan lancar tanpa adanya hambatan atau permasalahan.

3. Terwujudnya Kinerja Dan Dampak Yang Dikehendaki

Kinerja adalah suatu tindakan yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dari implementasi kebijakan (Irawan et al., 2015). Setiap pelaksanaan kebijakan akan menghasilkan suatu keefektifan atau tidak dari proses implementasi kebijakan. Efektifnya proses implementasi kebijakan tentu akan menghasilkan optimalisasi kinerja kebijakan tetapi efektivitas dan optimalisasi kinerja kebijakan ditentukan oleh kinerja individu dan para implementor kebijakan. Dan dampak yang diharapkan pada saat pelaksanaan kebijakna tersebut adalah untuk Meningkatkan disiplin kerja pegawai, Meningkatkan kualitas pegawai, dan Lancarnya alur birokrasi kerja (Irawan et al., 2015).



Karena pada saat sebelum diberlakukan absensi elektronik pegawai masih banyak yang tidak disiplin karena datang terlambat tidak sesuai jam yang telah ditentukan dan pulang lebih awal, hal ini tentu saja memperlambat birokrasi di kantor sekretariat daerah kota Palembang. Hal ini dapat diuraikan dari masing-masing analisis :

a. Meningkatnya disiplin kerja pegawai

Pada saat melakukan wawancara dengan Kepala Sub Bagian Kelembagaan, Kepegawaian dan Analisa Jabatan Sekretariat Daerah Kota Palembang beliau mengatakan bahwa : “Kedisiplinan pegawai terhadap jam kerja adalah tujuan awal diberlakukannya kebijakan absensi elektronik tersebut. Dalam peraturan yang ada jam masuk pada pukul 07.30 dan jam pulang pukul 16.00, sehingga apabila pegawai melakukan absensi masuk atau datang pada saat sebelum pukul 07.30 dan untuk pulang setelah pukul 16.00. Ketentuan jam kerja ini berpengaruh terhadap pemberian TPP, apabila pegawai tidak melakukan atau terlambat melakukan absensi elektronik maka akan di potong 5% untuk keterlambatan dan 5% untuk pulang lebih awal. Dan apabila 1 hari tidak masuk tanpa pemberitahuan maka akan dipotong TPPnya sebesar 10%.”

Dari wawancara yang dilakukan dan melihat kondisi di lapangan, untuk dampak yang diharapkan sudah sepenuhnya tercapai yaitu meningkatkan disiplin pegawai, apabila kedisiplinan pegawai sudah meningkat maka kinerja dan alur birokrasi di kantor sekretariat daerah kota Palembang akan meningkat juga. Kondisi ini jelas sangat berbeda dengan pada saat belum di laksanakan absensi elektronik. Pada saat belum diberlakukan absensi elektronik masih banyak pegawai yang menitipkan absen tanda tangan kepada rekan kerja, datang dan pulang tidak tepat waktu.

b. Meningkatnya kinerja dan kualitas pegawai

Kinerja dan kualitas pegawai adalah suatu hal yang sangat dibutuhkan di dalam suatu instansi karena apabila pegawai memiliki kualitas kerja yang rendah maka akan menjadi penghambat alur birokrasi kerja. Kinerja merupakan hasil kerja baik itu secara kualitas maupun kuantitas yang telah dicapai pegawai, dalam menjalankan tugas-tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan organisasi, dan hasil kerjanya tersebut disesuaikan dengan hasil kerja yang diharapkan organisasi, melalui kriteria-kriteria atau standar kinerja pegawai yang berlaku dalam organisasi. Lateiner dan Levine (1993) mengemukakan bahwa indikator kinerja karyawan dapat dilihat dari:

Keteraturan dan ketepatan waktu kerja. Karyawan harus bekerja di tempat kerja selama jam kerja dan selesainya secara teratur dan benar.

1. Kepatuhan terhadap aturan dan sistem kerja. Peraturan dan sistem kerja yang dibuat serta menjadi pedoman kerja dipatuhi secara baik dan benar.
2. Kualitas dan kuantitas pekerjaan yang memuaskan. Pekerjaan yang dilakukan dengan kualitas dan kuantitas tinggi dapat memuaskan yang bersangkutan dan perusahaan.
3. Penyelesaian pekerjaan dengan semangat yang baik. Kinerja tidak hanya menyangkut ketaatan seseorang karyawan pada perusahaan, tetapi juga menyangkut semangat dan kegairahan kerja. Setiap karyawan idealnya harus dapat bekerja dengan penuh tanggungjawab, bukan keterpaksaan atau karena takut mendapatkan sanksi.
4. Hubungan dan komunikasi yang efektif. Kinerja yang baik tidak akan muncul tanpa ada hubungan dan komunikasi yang efektif antara pimpinan dan karyawan.
5. Mampu memberikan motivasi dan nilai tambah kinerja yang baik akan selalu menjadi motivasi dalam bekerja dan dihargai sebagai suatu nilai tambah seorang karyawan
6. Tanggung jawab terhadap asset kinerja yang baik akan selalu bertanggung jawab dengan baik setiap menggunakan atau memanfaatkan asset .

Ketika melakukan wawancara dengan Kepala Sub Bagian Kelembagaan, Kepegawaian dan Analisa Jabatan Sekretariat Daerah Kota Palembang beliau mengatakan bahwa :

“kualitas kerja pasti meningkat apabila kedisiplinan pegawai juga meningkat, kan kalau pegawai disiplin pasti bisa mendorong pegawai untuk kerja sesuai dengan bidangnya dan tentunya sesuai



dengan harapan dari atasannya. Dampak dari kedua hal ini yaitu birokrasi di kantor bisa lancar dan cepat dong haha. Tetapi di kantor kita belum menerapkan sistem penilaian untuk kualitas pegawai seperti di Pemkot Bandung ya yang selalu ada nilai pada setiap pekerjaannya.”

Dari hasil wawancara diatas kinerja dan kualitas pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palembang sudah mengalami peningkatan. Peningkatan ini disebabkan karena kedisiplinan pegawai juga meningkat.

c. Lancarnya Alur Birokrasi Kerja

Di suatu instansi pelayanan publik pasti sangat membutuhkan alur birokrasi yang baik sebagai salah satu tolak ukur baiknya pelayanan publik tersebut. Sama halnya di kantor sekretariat daerah kota Palembang yang menjadi pusat birokrasi di kota Palembang yang sudah melakukan perbaikan alur birokrasi kerja menjadi lancar. Salah satu cara yaitu dengan menerapkan absensi elektronik.

Hal ini diperjelas oleh Kepala Sub Bagian Kelembagaan, Kepegawaian dan Analisa Jabatan Sekretariat Daerah Kota Palembang beliau mengatakan bahwa :

“Tentunya dengan mereka hadir kerja jadi semua pekerjaan baik dalam bentuk pelayanan atau instruksi dari atasan pegawai sudah siap di tempatnya pada saat jam kerja, sebelum diterapkan absensi elektronik ada yang datang jam 8, ada yang jam setengah 9, kalau kita mau menyampaikan berita ke bawahan mereka belum datang atau ada tamu dari luar malah petugasnya belum datang dan tamu sudah datang, kalau sekarang semenjak ada finger print ya begitu kalau disaat jam kerja mereka sudah siap”

Dari hasil wawancara dan observasi yang peneliti lakukan birokrasi di Lingkungan Kantor Sekretariat Daerah Kota Palembang sudah berjalan dengan baik. Selain data wawancara di atas, peneliti melihat dari proses birokrasi pelayanan publik berupa surat-menyurat yang berjalan dengan baik, karena pada saat ada surat yang masuk pegawai langsung mencatat dan langsung di berikan kepada tujuan surat tanpa menunda pekerjaannya tersebut.

Pemerintah kota Palembang khususnya di kantor Sekretariat Daerah Kota Palembang mulai menerapkan kebijakan absensi elektronik sejak tahun 2016, kebijakan tersebut di berlakukan tidak hanya karena mengacu kepada UU No 53 Tahun 2010 tentang Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil tetapi melainkan ingin menciptakan kinerja pegawai yang baik, meningkatkan kualitas pegawai dan agar terciptanya alur birokrasi kerja yang lancar. Pada aspek yang pertama yaitu meningkatnya kinerja pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palembang apabila dilihat dari hasil wawancara dan hasil penyebaran kuisioner mengatakan bahwa setelah diberlakukannya absensi elektronik ini kinerja pegawai lebih meningkat terutama dalam ketepatan waktu kerja. Aspek yang kedua yaitu meningkatnya kualitas pegawai yang baik, salah satu indikator meningkatnya kualitas pegawai adalah dilihat dari disiplin kerja pegawai tersebut, semenjak diberlakukan kebijakan absensi elektronik di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palembang tingkat kedisiplinan pegawai meningkat dan hal ini berdampak bagi kualitas pegawai sehingga kualitas pegawai setelah diterapkannya absensi elektronik menjadi lebih meningkat. Dan pada aspek yang terakhir yaitu lancarnya alur birokrasi kerja, di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palembang sangat dibutuhkan alur birokrasi yang baik hal ini dikarenakan kantor Sekretariat Daerah Kota Palembang sebagai pusat administrasi di kota Palembang, sehingga birokrasi kerja harus ditingkatkan. Hal ini telah dibuktikan semenjak diterapkan absensi elektronik di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palembang alur birokrasi kerja semakin meningkat. Salah satu contoh meningkatnya alur birokrasi kerja adalah dengan cepatnya proses surat-menyurat di kantor Sekretariat Daerah Kota Palembang dan ini dibuktikan dari hasil wawancara dan observasi peneliti di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palembang.

Hal ini menjadi harapan bagi implemendor setelah diberlakukan kebijakan tersebut. Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan di kantor Sekretariat Daerah Kota Palembang, peneliti menemukan bahwa setelah diberlakukannya kebijakan absensi elektronik kinerja pegawai di kantor Sekretariat Daerah Kota Palembang semakin meningkat dan tingkat kedisiplinan pegawai juga meningkat, hal ini dapat dilihat dari rekap absensi pada setiap bulannya. Dapat disimpulkan bahwa kebijakan absensi elektronik di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palembang sudah berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan absensi elektronik yaitu untuk meningkatkan tingkat kedisiplinan pegawai.



KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan terhadap pokok permasalahan melalui teori yang digunakan peneliti Implementasi Absensi Elektronik Pegawai Negeri Sipil (PNSD) dan Non PNSD di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palembang. dapat diuraikan dari aspek tingkat kepatuhan, terdiri dari perilaku implementor dan pemahaman implementor terhadap kebijakan. Apabila dilihat perilaku implementor di dalam menjalankan kebijakan tersebut sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan apa yang diharapkan. Pada aspek kelancaran rutinitas fungsi dan tiada masalah, pada saat pelaksanaan dan pengimplementasian kebijakan absensi elektronik berjalan dengan lancar dan tidak ada permasalahan, hanya saja kebijakan tersebut sempat diberhentikan selama beberapa bulan karena dibutuhkan pembaruan alat, sistem dan jaringan dari absensi elektronik tersebut. Setelah dilakukan pembaruan alat, sistem dan jaringan tidak ditemukannya permasalahan dan absensi elektronik berjalan dengan baik sesuai dengan yang diharapkan.

Pada aspek kinerja dan dampak, dilihat kinerjanya kebijakan ini sudah tepat sasaran, hal ini dapat dilihat dari perbandingan sebelum diterapkan absensi elektronik dan setelah diterapkannya sistem tersebut. Pada saat sebelum diterapkan absensi elektronik pegawai masih banyak yang tidak disiplin contohnya adalah dengan menipiskan tanda tangan absen kehadiran dengan rekan kerja, datang tidak tepat waktu dan pulang lebih awal. Setelah diberlakukan absensi elektronik pegawai di lingkungan sekretariat daerah kota Palembang sudah menjadi lebih disiplin, dapat dilihat dari pegawai yang sudah mengikuti aturan jam kerja, datang tepat waktu dan pulang tepat waktu juga, hal ini dikarenakan alat absensi elektronik mencatat waktu datang dan pulang dari seluruh pegawai di lingkungan sekretariat daerah kota Palembang dan akan direkap setiap bulannya untuk diserahkan kepada Sekretaris Daerah sebagai laporan.

Meningkatnya kedisiplinan pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palembang disebabkan beberapa faktor yaitu :

1. Adanya pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP).
2. Diberikannya sanksi berupa teguran lisan.
3. Adanya pengawasan bagi pegawai.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa Implementasi Absensi Elektronik Pegawai Negeri Sipil (PNSD) dan Non PNSD di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palembang sudah berhasil diimplementasikan sesuai dengan tujuan Surat Edaran tentang absensi elektronik yaitu untuk meningkatkan kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non PNSD di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palembang.

REFERENSI

- Aprilia, Y., & Manajemen, S. (n.d.). Analisa Sturuktur Organisasi Pada Perusahaan UD. Fajar Laut Lampung Menggunakan Metode Deskriptif Kualitatif. In *Duniabisnis.org* (Vol. 2, Issue 4).
- Fadila, R., & Septiana, M. (2019). PENGARUH PENERAPAN SISTEM ABSENSI FINGER PRINT TERHADAP DISIPLIN PEGAWAI PADA MARKAS KOMANDO DIREKTORAT PENGAMANAN BADAN PENGUSAHAAN BATAM. In *Journal of Business Administration* (Vol. 3, Issue 1).
- Hanyfah, S., Ryan Fernandes, G., Budiarso, I., & RayaiTengah Nomor, J. (2022). *PENERAPAN METODE KUALITATIF DESKRIPTIF UNTUK APLIKASI PENGOLAHAN DATA PELANGGAN PADA CAR WASH*.
- Irawan, A., Maarif, M. S., & Affandi, M. J. (2015). FAKTOR-FAKTOR YANG MEMENGARUHI KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI. *Jurnal Aplikasi Bisnis Dan Manajemen*, 1(1), 55–64. <https://doi.org/10.17358/jabm.1.1.55>



- Nani, A., Arya, A., & Wijaya, M. (2020). EFEKTIFITAS PENERAPAN ABSENSI FINGER PRINT TERHADAP DISIPLIN PEGAWAI DI KANTOR KECAMATAN SORAWOLIO KOTA BAUBAU. In *JSIP: Jurnal Studi Ilmu Pemerintahan* (Vol. 1, Issue 1).
- Pemerintahan, J., & Politik, D. (2022). *EVALUASI KEBIJAKAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP) DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KOTA BANJAR*. 7(2).
- Pradana, G. W., Febriyan Eprilianto, D., Mochamad, D., & Ramadhana, R. (2021). *KEBIJAKAN PARKIR ELEKTRONIK SEBAGAI SALAH SATU WUJUD PENERAPAN SMART CITY DI KOTA SURABAYA* (Vol. 6, Issue 2).
- Samarehu Waromi, R., Kota Jayapura, A., & Papua, P. (n.d.). *IMPLEMENTASI INSTRUKSI WALIKOTA JAYAPURA NOMOR 1 TAHUN 2019 TENTANG PENGGUNAAN KANTONG BELANJA ALTERNATIF PENGGANTI KANTONG PLASTIK (Tinjauan Pelaksanaan di Pasar Sentral Hamadi)*.
- Sikumbang, M. A. R., Habibi, R., & Pane, S. F. (2020). Sistem Informasi Absensi Pegawai Menggunakan Metode RAD dan Metode LBS Pada Koordinat Absensi. *JURNAL MEDIA INFORMATIKA BUDIDARMA*, 4(1), 59. <https://doi.org/10.30865/mib.v4i1.1445>
- Suryawan, I. N., & Salsabilla, A. (2022). Pengaruh Kepuasan Kerja, Disiplin Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan. *Aksara: Jurnal Ilmu Pendidikan Nonformal*, 8(1), 137. <https://doi.org/10.37905/aksara.8.1.137-146.2022>
- Sutanjar, T., Saryono, O., Kepemimpinan, M., Pegawai, D., & Pegawai, K. (2019). *Master of Management Studies Program PENGARUH MOTIVASI, KEPEMIMPINAN DAN DISIPLIN PEGAWAI TERHADAP KINERJA PEGAWAI*. 3, 321. <https://doi.org/10.25157/mr.v3i2.2514>
- Yuliani, W. (2018). *QUANTA METODE PENELITIAN DESKRIPTIF KUALITATIF DALAM PERSPEKTIF BIMBINGAN DAN KONSELING*. 2(2). <https://doi.org/10.22460/q.v2i1p21-30.642>

