

EFEKTIVITAS SISTEM PRESENSI E-OFFICE OGAN KOMERING ULU CERDAS, INOVATIF DAN EFISIEN (E-OFFICE OKU CINDE) PADA DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

Rendi Pahmi Prayuda¹, Rakhmat Saleh², Yahnu Wiguno Sanyoto³

Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik dan Hukum, Universitas Baturaja ^{1,2,3}

Email: rendipahmi85@gmail.com¹, rakhmatsaleh@gmail.com², yahnuwiguno@fisip.unbara.ac.id³

| Informasi | Abstract |
|---|---|
| Volume : 3 Nomor : 2 Bulan : Februari Tahun : 2026 E-ISSN : 3062-9624 | <p><i>E-office OKU CINDE is a website-based application and application used by the Ogan Komering Ulu Regency Government to manage State Civil Apparatus (ASN) starting from attendance, and performance measurement. This application allows the government to act practically because ASN data collection can be done online. In its implementation, there are still misuses such as the use of fake locations, being late, without information and not using faces when filling in attendance. This study uses a descriptive qualitative method with data collection techniques consisting of interviews, documentation and observation. This study was conducted from May 15 - June 20, 2025. The study uses the theory of effectiveness which has indicators of goal achievement, integration and adaptation. The results of this study show that the OKU CINDE e-office has not been effective in the discipline of civil servants of the Ogan Komering Ulu Regency Civil Service Police Unit. There are still employees who are subject to light and moderate disciplinary sanctions in 2024 starting from violations of late attendance, without information, use of fake locations, attendance photos that do not match the face concerned, and violations of other provisions. While in the implementation of the application there are still errors, inadequate servers and quantity of human resources.</i></p> |

Keyword: e-Office, Effectiveness, Employee Discipline.

Abstrak

E-office OKU CINDE merupakan aplikasi berbasis website dan aplikasi yang digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu untuk mengelola Aparatur Sipil Negara (ASN) mulai dari kehadiran dan pengukuran kinerja. Aplikasi ini membuat pemerintah dapat bertindak secara praktis sebab pendataan ASN bisa dilakukan secara online. Dalam pelaksanaannya masih terdapat disalahgunakan seperti penggunaan lokasi palsu, terlambat, tanpa keterangan dan tidak menggunakan wajah ketika pengisian presensi. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan teknik yang digunakan pengumpulan data yang terdiri dari wawancara, dokumentasi dan observasi. Penelitian ini dilaksanakan dari tanggal 15 Mei - 20 Juni 2025. Penelitian menggunakan teori efektivitas yang memiliki indikator pencapaian tujuan, integrasi dan adaptasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa e-office OKU CINDE belum efektif pada disiplin Pegawai Negeri Sipil Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ogan Komering Ulu. Masih terdapat pegawai yang dikenai sanksi hukuman disiplin ringan dan sedang pada tahun 2024 dimulai dari pelanggaran keterlambatan hadir, tanpa keterangan, penggunaan lokasi palsu, foto presensi tidak sesuai wajah bersangkutan dan pelanggaran ketentuan lainnya. Sedangkan dalam pelaksanaannya aplikasi tersebut masih terjadi eror, kurang memadainya server dan kuantitas sumber daya manusia.

Kata Kunci: e-Office, Efektivitas, Disiplin Pegawai.

A. PENDAHULUAN

Tahun 2023 – 2024 sistem presensi pegawai pada Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu berubah dari manual ke presensi sidik jari (*fingerprint*) (2019-2022) dan beralih ke *e-office* Ogan Komering Ulu Cerdas Inovatif dan Efisien (OKU CINDE). Perubahan tersebut didasarkan beberapa hal seperti reformasi birokrasi dan penyebaran Covid-19, presensi menggunakan *finger print* terdapat sentuhan jari pada satu mesin yang sama dengan pegawai yang banyak, sehingga berpotensi penularan covid-19 yang masif. Kemudian tuntutan reformasi birokrasi dan perkembangan teknologi mengharuskan menggunakan sistem yang lebih canggih dan banyak bermanfaat, sehingga beralih ke aplikasi *e-office* seperti yang diamankah oleh Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor B/2338/M.PANRB/06/2016 tentang Optimalisasi Penggunaan Presensi Berbasis Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. *E-Office* (Elektronik Office) Ogan Komering Ulu atau elektronik perkantoran juga merupakan bagian dari digitalisasi administrasi.

E-office OKU CINDE merupakan aplikasi berbasis website yang digunakan oleh pemerintah untuk mengelola Aparatur Sipil Negara (ASN) mulai dari kehadiran, dan pengukuran kinerja. Aplikasi ini membuat pemerintah dapat bertindak secara praktis sebab pendataan ASN bisa dilakukan secara online. Selain itu juga dapat melakukan penilaian kinerja berdasarkan data pegawai pada Sistem Informasi Kepegawaian. Selain memudahkan dalam menginput pekerjaan dan membuat laporan, dikembangkannya aplikasi ini diharapkan dapat menjadi instrumen pendukung dalam mengambil keputusan. Berikut adalah perbedaan *e-Office* OKU CINDE dengan e-Kinerja Kabupaten OKU (presensi berbasis *finger print*):

Tabel 1 Perbedaan *E-Office* OKU CINDE dengan E-Kinerja Kabupaten OKU

| NO | PERBEDAAN | E-KINERJA KABUPATEN OKU | E-OFFICE OKU CINDE |
|----|-----------------|--|---|
| 1 | Fisik | Mesin <i>Finger Print</i> | Aplikasi (<i>Smartphone</i>) |
| 2 | Metode | Pemindai Sidik Jari | Foto Selfie |
| 3 | Jadwal Presensi | Pagi : 06.30 – 08.30 Sore : 16.00 – 17.30 | Pagi : 06.30 – 08.30 Siang : 13.00 – 14.00 Sore : 16.00 – 17.30 |
| 4 | Tempat Presensi | Kantor bersangkutan sesuai lokasi | Bisa dimana saja dengan jarak 30 meter dari |

| | | mesin <i>Finger Print</i> | Kantor bersangkutan |
|---|----------------|--|--|
| 5 | Mode Presensi | Presensi hari kerja | 1. Presensi hari kerja 2. Dinas dalam |
| 6 | Rekap Presensi | Rekapitulasi pegawai hanya bisa dilihat oleh admin OPD | Rekapitulasi pegawai bersangkutan bisa dilihat di akun masing-masing |
| 7 | Shift Presensi | Disesuaikan oleh Admin OPD | Bisa diatur di akun masing-masing sesuai jam operasional pegawai |

Sumber: Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ogan Komering Ulu, 2025.

Berdasarkan tabel di atas terdapat perbedaan yang signifikan, sehingga perubahan dari *finger print* ke *e-office* OKU CINDE menjadi lebih efektif dalam penggunaan presensi pegawai. Aplikasi *e-office* OKU CINDE ini dapat menjadi sarana dalam meningkatkan kinerja pegawai dengan data – data terstruktur yang telah dihimpun, pegawai dapat melihat hasil tunjangan kinerja yang didapatkan berdasarkan pada penilaian yang ada pada aplikasi. Selain itu juga dapat menjadi indikator dalam pemberian tambahan penghasilan pegawai (TPP). Hal itu dikarenakan aplikasi ini dibekali dengan sistem yang ketat dan dapat menentukan upah pegawai berdasarkan kinerja masing – masing.

Manfaat lainnya adalah memudahkan dalam manajemen birokrasi. Sebelumnya proses input data presensi dan kinerja dilakukan secara manual oleh SKPD atau Satuan Kerja Perangkat Daerah. Dengan adanya *e-office*, proses tersebut dapat dilakukan secara elektronik. Ada berbagai jenis data yang bisa dikelola melalui *e-office* OKU CINDE. Pertama, data kehadiran pegawai yang memuat jam masuk – pulang pegawai dan jadwal kerja tiap pegawai yang dapat dilihat per bulan atau satuan kerja. Kedua, data indisipliner pegawai yang mencakup hal – hal indisipliner seperti keterlambatan atau pulang pada waktunya. Data ini dapat dilihat per bulan, satuan kerja, dan pegawai. Selanjutnya, data prestasi pegawai yang direkap setiap tahun dan dapat dilihat per pegawai¹.

Aplikasi *e-office* untuk presensi online adalah sebuah sistem yang digunakan untuk pencatatan kehadiran di tempat kerja. Aplikasi *e-office* presensi online ini dibutuhkan untuk mempermudah pencatatan presensi dimana data kehadiran/presensi ini dapat disimpan dan

¹ Laporan Kegiatan *e-OFFICE* OKU CINDE Kabupaten OKU pada Satuan Polisi Pamong Praja, 2025, hlm. 2.

dapat digunakan untuk kepentingan dalam memudahkan pembuatan laporan kehadiran kerja. Oleh karena itu pembuatan Aplikasi *e-office* untuk presensi online sebagai sarana mempermudah kegiatan pegawai pada sebuah instansi atau perusahaan dalam melakukan kegiatan presensi.

Kemudahan dan efisiensi dalam penggunaan sistem presensi menjadi nilai tambah dalam menunjang efektivitas kerja pada sebuah instansi. Selain itu, dengan sistem Aplikasi *e-office*, presensi online berbasis *smartphone* setiap pegawai yang ingin melakukan presensi harus berada di sekitar lokasi instansi terkait yang sudah valid dan harus foto/selfie secara pribadi sebagai bukti kehadiran pegawai.

Pendisiplinan tadi merupakan perjuangan-usaha untuk menanamkan nilai ataupun pemaksaan supaya subjek mempunyai kemampuan untuk menaati sebuah peraturan. Sedangkan disiplin PNS ialah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban serta menghindari larangan yang ditentukan pada peraturan perundang-undangan serta/atau peraturan kedinasan yang jika tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi eksekusi. akan tetapi, pada kenyataannya masih banyak pegawai yg melakukan pelanggaran. misalnya terlihat pada tempat kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ogan Komering Ulu masih banyak pegawai yang melakukan pelanggaran terutama tentang disiplin jam kerja.

Berdasarkan hasil wawancara dengan admin *e-office* OKU CINDE Andre Naldo menyatakan masih banyak pegawai yang menggunakan lokasi palsu agar bisa melakukan presensi dimanapun berada². Kelemahan dari sistem *e-office* Ogan Komering Ulu adalah aplikasi *fake location* bisa diinstall di *smartphone* android 13 ke atas. Beberapa pegawai yang menggunakan Aplikasi *fake location* dapat mensetting agar tidak terlalu terlihat menggunakan aplikasi tersebut. Tetapi sebagai admin mengetahui prilaku pegawai tersebut. Seharusnya menggunakan penerapan software *e-office* pegawai bisa termotivasi datang tidak terlambat serta lebih rajin datang ke tempat kerja sebab presensi *e-office* tidak bisa dimanipulasi kehadirannya..

Pencatatan presensi pegawai merupakan galat satu faktor krusial dalam pengelolaan sumber daya manusia (SDM atau *Human Resources Management*). informasi yang mendalam serta terperinci tentang kehadiran seorang pegawai dapat memilih prestasi kerja seseorang, gaji/upah, produktivitas, serta kemajuan instansi / lembaga secara umum . Selain itu, pada Satuan Polisi Pamong Praja masih terdapat pegawai yang kurang disiplin pada bekerja, mirip

² Laporan Rekapitulasi Presensi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ogan Komering Ulu, 2024.

tidak mengikuti apel pagi yang dilaksanakan setiap hari kerja di Lapangan tempat kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ogan Komering Ulu, membolos/tidak masuk kerja, istirahat serta pulang mendahului, tiba ke tempat kerja dan kembali tak sinkron jam kerja, dan kembali asal istirahat mendekati jam kembali kerja.

Berdasarkan pemaparan di latar belakang dilema di atas, peneliti tertarik buat mempelajari penelitian lebih mendalam terkait studi komperatif sistem presensi e-kinerja dengan e-office pada disiplin pegawai negeri sipil pada satuan polisi pamong praja Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Berdasarkan pendapat Moenir pada Ardianyah disiplin adalah suatu bentuk ketetapan terhadap hukum, baik tertulis juga tidak tertulis yang sudah ditetapkan³. Berdasarkan pendapat Melayu Hasibuan kedisiplinan artinya fungsi koperatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting sebab semakin baik disiplin pegawai, meningkat prestasi kerja yg dapat dicapai . Tanpa disiplin pegawai yg baik sulit bagi organisasi mencapai hasil yg optimal. Amriany, dkk pada Anggraeni menyebutkan aspek – aspek disiplin kerja yaitu⁴:

1. Kehadiran, seseorang dijadwalkan untuk bekerja wajib hadir sempurna pada waktunya tanpa alasan tertentu..
2. Waktu Kerja, waktu kerja merupakan jangka waktu saat pekerja yang bersangkutan harus hadir untuk memulai pekerjaan, waktu istirahat, dan akhir pekerjaan. Mencetak jam kerja pada kartu hadir merupakan sumber data untuk mengetahui tingkat disiplin waktu karyawan.
3. Kepatuhan terhadap Perintah, kepatuhan yaitu jika seseorang melakukan apa yang dikatakan kepadanya atau taat akan apa yang dikatakan oleh atasannya.
4. Kepatuhan terhadap Peraturan, serangkaian aturan yang dimiliki perusahaan merupakan tuntutan bagi karyawan agar patuh, sehingga dapat membentuk perilaku yang memenuhi standar instansi.
5. Produktivitas Kerja, yaitu menghasilkan lebih banyak dan berkualitas lebih baik, dengan usaha yang sama.
6. Pemakaian seragam, sikap karyawan terutama lingkungan organisasi menerima seragam kerja setiap dua tahun sekali.

³ Ardiansyah, *Faktor-faktor yang Mempengaruhi Disiplin Belajar Siswa Kelas XII Jurusan Administrasi Perkantoran di SMK NU 01 Kendal Tahun Pelajaran 2012/2013*, Doctoral Dissertation, Universitas Negeri Semarang, 2015, hlm. 904.

⁴ Anggraini, *Pengaruh Disiplin Kerja dan Lingkungan Kerja serta Incentif terhadap Kinerja Karyawan pada CV. Masterpiece Palembang*, Doctoral Dissertation, Universitas Tridinanti, 2020, hlm. 204.

Kata efektif berasal dari bahasa inggris *effective* artinya berhasil, sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik⁵. Konsep efektivitas merupakan konsep yang luas, mencakup berbagai faktor di dalam maupun di luar organisasi.⁶ Efektivitas merupakan hubungan antara *output* dengan tujuan. Semakin besar kontribusi *output* terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program, atau kegiatan⁷. Efektivitas merupakan suatu standar pengukuran untuk melihat tingkat keberhasilan suatu organisasi atau Lembaga dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

Mahsun mengatakan "Efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya suatu organisasi mencapai tujuannya. Apabila suatu organisasi berhasil mencapai tujuan, maka organisasi tersebut dikatakan telah berjalan dengan efektif. Hal terpenting yang perlu dicatat adalah bahwa efektivitas tidak menyatakan tentang berapa besar biaya yang telah dikeluarkan untuk mencapai tujuan tersebut. Biaya boleh jadi melebihi apa yang telah dianggarkan, boleh jadi dua kali lebih besar atau bahkan tiga kali lebih besar daripada yang telah dianggarkan. Efektivitas hanya melihat apakah suatu program atau kegiatan telah mencapai tujuan yang telah ditetapkan".⁸ Richard M. Steers mengatakan mengenai ukuran efektivitas sebagai berikut⁹:

- a. Pencapaian Tujuan adalah keseluruhan upaya pencapaian tujuan harus dipandang sebagai suatu proses. Oleh karena itu, agar pencapaian tujuan akhir semakin terjamin, diperlukan pentahapan, baik dalam arti pentahapan pencapaian bagian-bagiannya maupun pentahapan dalam arti periodisasinya. Pencapaian tujuan terdiri dari beberapa aktor, yaitu: Kurun waktu dan sasaran yang merupakan target kongkrit.
- b. Integrasi yaitu pengukuran terhadap tingkat kemampuan suatu organisasi untuk mengadakan sosialisasi, pengembangan konsensus dan komunikasi dengan berbagai macam organisasi lainnya. Integrasi menyangkut proses sosialisasi.
- c. Adaptasi adalah kemampuan organisasi untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya. Untuk itu digunakan tolak ukur proses pengadaan dan pengisian tenaga kerja.

⁵ Moh. Pabundu Tika, *Budaya Organisasi dan Peningkatan Kinerja Perusahaan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2015, hlm. 129.

⁶ Donni Juni Priansa, dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran, Efektif, Efisien, dan Profesional*, Bandung: Alfabeta, 2013, hlm. 11.

⁷ Mahmudi, *Manajemen Kinerja Sektor Publik*, Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN, 2015, hlm. 86

⁸ Mohamad Mahsun, *Pengukuran Kinerja Sektor Publik*. Yogyakarta, BPFE, 2016, hlm. 182.

⁹ Richard M. Streers, *Efektivitas Organisasi*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1999, hlm. 53.

Berdasarkan indikator efektivitas di atas, peneliti menggunakan pengukuran efektivitas yang dikemukakan oleh Richard M. Streers yaitu, pencapaian tujuan, integrasi dan adaptasi. Dengan menggunakan teori ini diharapkan dapat mengukur efektivitas sistem presensi *e-office* OKU CINDE pada disiplin pegawai negeri sipil di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Penilaian pegawai negeri sipil dapat dilakukan dengan berbagai aspek salah satunya adalah kedisiplinan yang dilihat dari ketepatan waktu kehadiran melalui presensi. Presensi adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk memantau kehadiran seseorang. Selain itu, presensi merupakan hal yang wajib bagi instansi untuk mengetahui kedisiplinan pegawai dalam bekerja. Presensi adalah suatu pendataan kehadiran, bagian dan pelaporan aktivitas suatu institusi atau komponen institusi itu sendiri yang berisi data-data kehadiran yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pihak yang berkepentingan¹⁰. Ada beberapa jenis presensi diantaranya adalah cara penggunaanya dan tingkat daya gunanya. Secara umum jenis-jenis presensi dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu¹¹:

1. Presensi *Manual* adalah cara pengentrian kehadiran dengan cara menggunakan pena (tanda tangan).
2. Presensi *Non Manual* adalah suatu cara pengentrian kehadiran dengan menggunakan sistem terkomputerisasi bisa menggunakan kartu dengan *barcode*, *finger print* ataupun dengan mengentrikan NIP dan sebagainya.

Presensi juga berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditentukan oleh masing-masing instansi. Menurut Heriawanto Faisal pelaksanaan pengisian daftar hadir atau presensi secara manual, akan menjadikan penghambat bagi instansi untuk memantau kedisiplinan pegawai dalam hal ketepatan waktu kedatangan dan jam pulang pegawai setiap hari¹². Pencatatan kehadiran dalam sebuah instansi dapat dilakukan dengan berbagai cara mulai dari *fingerprint* sampai dengan sistem *online*.

B. METODE PENELITIAN

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif, yang

¹⁰ Nurul Wulandini Dalimunthe, *Efektivitas Penerapan Presensi Online dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Selatan*, Medan, Skripsi, Universitas Medan Area, 2022, hlm. 18.

¹¹ *Ibid.*

¹² Ahmad Faisal, *Hubungan Penerapan Presensi Sidik Jari (Finger Print) dengan Motivasi dan Kinerja Karyawan*, Bogor, FMIPA IPB, 2016, hlm. 26.

merupakan proses penelitian berkelanjutan. Oleh karena itu, tahap pengumpulan data, pengolahan data, dan analisis data dilakukan secara bersamaan selama proses penelitian¹³. Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif yang bertujuan untuk menjelaskan dan meringkas berbagai kondisi, situasi, atau variabel yang muncul di masyarakat sebagai objek penelitian berdasarkan apa yang terjadi¹⁴. Adapun jenis data yang digunakan adalah data primer yang bersumber melalui wawancara langsung dan observasi lapangan. Kemudian data sekunder diambil melalui okumen yang bersifat pendukung penelitian seperti jurnal, buku, peraturan dan data pendukung lainnya.

Sumber data penelitian ini adalah informan dengan menggunakan prosedur *purposive*, yaitu sumber daya manusia yang ada di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ogan Komering Ulu. Kemudian dokumen dengan menelaah dokumen yang berhubungan dengan penelitian. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik observasi lapangan, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data menggunakan tiga alur kegiatan yakni reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi. Ketiga proses ini terjadi secara bersamaan dan saling berinteraksi dalam sebuah siklus yang berlangsung sebelum, selama, dan setelah pengumpulan data. Proses-proses ini secara paralel membangun wawasan umum yang disebut 'analisis'¹⁵.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

III.I Pencapaian Tujuan

Pencapaian tujuan mengacu pada keberhasilan pencapaian tujuan, yang dipengaruhi oleh faktor-faktor seperti proses tujuan tersebut dibingkai, kekhususan konten, dan kerangka waktu di mana tujuan tersebut harus dicapai. Inovasi biasanya muncul ketika terjadi kendala atau hambatan dalam menjalankan proses tata kelola kepegawaian, hambatan tersebut memunculkan perubahan untuk sistem yang lebih baik terutama dalam sistem presensi. Ketentuan presensi pada e-office OKU CINDE dalam pelaksanaan tugas kedinasan sehari-hari tercantum pada tabel dibawah ini:

Tabel 2 Jadwal Presensi e-Office OKU CINDE

| NO | PRESENSI | WAKTU | KETERANGAN |
|----|----------|-------|------------|
|----|----------|-------|------------|

¹³ Sutinah dan Bagong Suyanto, *Metode Penelitian sosial: Berbagai Alternatif Pendekatan*, Jakarta: Kencana, 2011, hlm. 172.

¹⁴ Burhan Bungin, *Metodologi Kuantitatif: Komunikasi, Ekonomi, dan Kebijakan Publik serta Ilmu-Ilmu Sosial Lainnya*, Jakarta: Kencana Prenadamedia Group, 2014, hlm. 36.

¹⁵ *Ibid.*, hlm. 248.

| | | | |
|----|-------|---------------|-------------------------------------|
| 11 | PAGI | 06.30 – 07.30 | Rekam Presensi Sesuai Jam Kerja |
| | | 07.30 – 08.30 | Telambat |
| 2 | SIANG | 13.00 – 14.00 | Rekam Presensi Sesuai Jam Istirahat |
| | | 16.00 – 18.00 | Rekam Presensi Sesuai Jam Istirahat |
| 43 | SORE | 16.30 – 18.00 | Rekam Presensi Sesuai Jam Istirahat |
| | JUMAT | | |
| | SORE | | |

Sumber: Surat Edaran Bupati Nomor 800/31/XLII/II.3/2023 tentang Pelaksanaan E-Kinerja ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu

Tabel di atas ketentuan pengisian presensi di luar jam yang tercantum pada tabel tersebut dianggap tanpa keterangan (TK) atau tidak hadir. Pengisian presensi wajib foto selfi wajah pegawai bersangkutan. Apabila tidak menggunakan wajah PNS bersangkutan atau diluar ketentuan konfirmasi presensi ditindak sesuai ketentuan dan sanksi disiplin. Konfirmasi kehadiran pegawai harus berada radius 50 Meter dari kantor Satpol PP. Keterangan kehadiran pegawai bisa dilihat dari tabel dibawah ini:

Pegawai yang tidak isi presensi pada aplikasi e-office OKU CINDE dikenakan hukuman disiplin pegawai sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, hukuman disiplin tersebut secara sederhana dijelaskan pada tabel dibawah ini:

Tabel 4 Kategori Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil

| KATEGORI PELANGGARAN KEWAJIBAN MASUK KERJA | JENIS HUKUMAN DISIPLIN |
|--|--|
| Tidak Masuk Kerja Tanpa Keterangan (TK) | Hukuman Disiplin Ringan |
| 3 hari kerja dalam 1 (satu) Tahun | Teguran Lisan |
| 4 s/d 6 hari kerja dalam 1 (satu) tahun | Teguran Tertulis |
| 7 s/d 10 hari kerja dalam 1 (satu) tahun | Pernyataan Tidak Puas secara Tertulis |
| | Hukuman Disiplin Sedang |
| 11 s/d 13 hari kerja | Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 6 bulan |
| 14 s/d 16 hari kerja | Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 9 bulan |
| 17 s/d 20 hari kerja | Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 12 bulan |

| | |
|---|--|
| | |
| | Hukuman Disiplin Berat |
| 21 s/d 24 hari kerja | Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan |
| 28 hari kerja atau lebih dalam 1 (satu) tahun | Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri |

Sumber: Edaran Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 800.1.5/266/XLII/II.3/2024 tentang Disiplin

Pegawai Aparatur Sipil Negara

Pelaksanaan ketentuan presensi masih terdapat pelanggaran yang terjadi di lingkungan Satpol PP. Pelanggaran yang dilakukan pegawai Satpol PP Kabupaten OKU mulai dari penggunaan lokasi palsu, foto rekapan presensi tidak wajah pribadi, tanpa keterangan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 5 Rekapitulasi Disiplin PNS Satpol PP Tahun 2024

| No | Jenis Pelanggaran | Jenis Hukuman | Jumlah | Kategori Disiplin |
|---------------|---|--|--------|-------------------|
| 1 | Lokasi Palsu dan Foto tidak sesuai ketentuan | Teguran tertulis, bimbingan dan diawasi oleh Petugas Tindak Internal (PTI) | 4 | Ringan |
| 2 | Tanpa Keterangan 3 hari kerja dalam 1 (satu) Tahun | Teguran Lisan | 2 | Ringan |
| 3 | Tanpa Keterangan 4 s/d 6 hari kerja dalam 1 (satu) tahun | Teguran Tertulis | 2 | Ringan |
| 4 | Tanpa Keterangan 7 s/d 10 hari kerja dalam 1 (satu) tahun | Pernyataan Tidak Puas secara Tertulis | 1 | Ringan |
| 5 | Tanpa Keterangan 11 s/d 13 hari kerja | Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 6 bulan | 2 | Sedang |
| Jumlah | | | 11 | |

Sumber: Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ogan Komering Ulu, 2025.

Tabel di atas terdapat 5 jenis pelanggaran disiplin yang disebabkan oleh prilaku pegawai yang tidak sesuai ketentuan dan tanpa keterangan / tidak hadir kerja. Sehingga dijatuhan disiplin sesuai dengan kebijakan instansi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pelaksanaan e-office OKU CINDE di Satpol PP Kabupaten OKU memiliki dasar hukum yang kuat dan sistematis, mulai dari peraturan pemerintah, peraturan menteri, peraturan bupati dan surat edaran bupati sehingga pegawai yang melanggar ketentuan tersebut dapat dijatuhi hukuman sesuai ketentuan perundang-undangan.

Perubahan sistem presensi e-office didasarkan reformasi birokrasi. Selain dikarenakan covid-19, yang sebelumnya menggunakan *finger print*, untuk mengurangi sentuhan fisik maka perubahan sistem presensi beralih ke e-office menggunakan selfi wajah. Sistem e-office diyakinkan menjadi sistem yang lebih baik, rapi, tertata, efisiensi dan efektif dalam pelaksanaan tata kelola kepegawaian. Hal tersebut juga aman dari Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor B/2338/M.PANRB/06/2016 tentang Optimalisasi Penggunaan Presensi Berbasis Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Pencapaian tujuan dari diterapkannya e-office OKU CINDE di Satpol PP dapat dikatakan efektif jika dilihat dari jumlah pengguna dan fasilitas yang digunakan seperti kertas dan alat tulis kantor lainnya. Semua ASN di Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu, khususnya Satpol PP telah menggunakan e-office OKU CINDE sebagai dasar dari pengisian presensi dan tolak ukur disiplin PNS.

Pencapaian tujuan jika dilihat dari disiplin pegawai belum optimal, masih terdapat beberapa pegawai yang dikenai sanksi hukuman disiplin dikarenakan tidak hadir dan melanggar ketentuan presensi.

III.II Integrasi

Integrasi adalah kemampuan suatu instansi untuk menyatukan berbagai pihak agar dapat saling bekerja sama untuk mencapai tujuan. Pihak-pihak tersebut saling berkoordinasi dan komunikasi agar mencapai tujuan yang telah direncanakan. Sebagaimana yang disampaikan oleh indikator efektifitas yaitu integrasi, maka dapat dikatakan Pegawai Satpol PP Kabupaten Ogan Komering Ulu khususnya admin, kepala satuan dan pimpinan lainnya saling bekerja sama agar seluruh PNS dapat mengoperasikan e-office dengan lancar. Meskipun dalam prosesnya terjadi berbagai kendala, tetapi tetap bekerja sama untuk menanggapi dan menyelesaikan

masalah tersebut. Dari hasil wawancara di atas ada beberapa analisis kesimpulan yang dapat penulis uraikan yang berhubungan dengan integrasi sebagai berikut:

1. Sosialisasi merupakan bagian dari tahapan integrasi agar pegawai dapat memahami e-office. Sosialisasi yang dilakukan admin dan sub admin Satpol PP menggunakan pola informasi pintu ke pintu. Jadi saling membantu apabila rekan kerja yang belum paham menggunakan e-office OKU CINDE. Kemudian membuka layanan konsultasi khusus sehingga mempercepat pemahaman seluruh pegawai dalam penggunaan aplikasi tersebut.
2. Terdapat beberapa kendala yang pernah terjadi dalam penggunaan e-office OKU CINDE, yaitu eror sistem sehingga pegawai tidak bisa konfirmasi presensi di hari tersebut. Kemudian kualifikasi *smartphone* minimal android 10, dan belum bisa menggunakan IOS sistem. Beberapa pegawai mengganti *smartphone*-nya agar dapat konfirmasi presensi.
3. Eror sistem tersebut disebabkan oleh jaringan yang tidak memadai, *server down*, *maintenance*, kapasitas penyimpanan yang kurang memadai. Sehingga *upgrade* sarana menjadi lebih baik untuk mengoperasikan e-office OKU CINDE.
4. Sumber daya manusia dalam pengelolaan e-office OKU CINDE dinilai belum terlalu memadai. Kurangnya teknisi komputer ahli sehingga lama nya proses *maintenance* dan terjadi eror sistem. Tetapi untuk SDM untuk admin dan sub admin OPD tidak terjadi kendala asal bisa mengoperasikan aplikasi tersebut.

III.III Adaptasi

Teori efektifitas indikator adaptasi menyatakan bahwa penerapan suatu kebijakan/sistem dapat beradaptasi dengan baik apabila instansi tersebut mampu menyesuaikan terhadap suatu perubahan dan mampu mengoptimalkannya sehingga terjadi perubahan signifikan yang positif. Satpol PP dapat dikategorikan mampu beradaptasi dengan baik, meskipun ada beberapa kendala seperti yang penulis tarik kesimpulan berdasarkan wawancara di atas:

1. Perubahan sistem presensi dari e-kinerja ke e-office didasarkan pada reformasi birokrasi, tuntutan pemerintah pusat dan kondisi saat itu, yakni covid-19. Kondisi saat itu tidak memungkinkan sentuhan fisik, jadi pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu berinovasi untuk menerapkan e-office OKU CINDE sebagai media pengisian presensi pegawai.
2. Perubahan tersebut wajib untuk seluruh pegawai di Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu, meskipun pada awal penerapannya ada beberapa pegawai yang memberi

kritikan yang dinilai ribet. Sebab jika tidak dilaksanakan seluruh pegawai akan dikenakan disiplin sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

3. Satpol PP melakukan pengawasan ketat terhadap presensi pegawai. Setiap bulan presensi tersebut ditinjau dan jika ada pegawai yang presensinya kurang disiplin ditindak seperti dipanggil, diberi teguran dan dikenakan sanksi disiplin sesuai kategori pelanggaran.
4. Pegawai dapat menyesuaikan diri dengan perubahan sistem presensi dari yang sebelumnya, meskipun butuh waktu bimbingan agar pengguna di Satpol PP seluruhnya dapat menggunakan aplikasi tersebut. Pegawai juga memberikan tanggapan positif dan masukan agar kedepannya fitur-fitur e-office lainnya dapat dimanfaatkan secara optimal, serta memperkuat jaringan servernya.
5. Seluruh PNS Satpol PP sudah memahami ketentuan pengisian presensi melalui e-office OKU CINDE. Tapi kembali lagi ke individu, masih ditemukan pelanggaran berupa foto presensi tidak sesuai, terlambat, cepat pulang bahkan tanpa keterangan.

D. KESIMPULAN

Hasil penelitian Efektivitas Sistem Presensi E-Office Ogan Komering Ulu Cerdas, Inovatif Dan Efisien (E-Office Oku Cinde) Pada Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ogan Komering Ulu dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem presensi e-office OKU CINDE belum efektif pada disiplin pegawai negeri sipil Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ogan Komering Ulu. Kesimpulan tersebut didasarkan pada masih tahun 2024 masih terdapat pegawai yang dikenai hukuman disiplin, 9 dikenai hukuman disiplin ringan dan 2 dikenai disiplin sedang. Sedangkan pada tahun 2023 nihil. Walaupun tahun 2023 nihil terdapat beberapa persoalan. Tahun 2023, banyak pengguna yang masih menggunakan lokasi palsu, sehingga pengisian presensi dapat konfirmasi dimanapun berada dan rekapitulasi pegawai setiap bulannya hadir lengkap. Kemudian pengawasan yang kurang menjadi foto presensi tidak sesuai ketentuan dan masih dianggap hadir. Tahun 2024 sudah banyak pembaruan aplikasi sehingga tidak dapat menggunakan lokasi palsu, semua pegawai harus berada di kantor untuk pengisian presensi, kecuali dinas luar.

Upaya Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) Kabupaten Ogan Komering Ulu agar seluruh pegawai dapat menjalankan ketentuan e-office dilakukan sosialisasi dan layanan konsultasi intensif sehingga seluruh pegawai sudah memahami penggunaan presensi e-office OKU CINDE. Walaupun, masih terdapat beberapa pegawai yang terlambat, cepat pulang bahkan

tanpa keterangan hal tersebut kembali kepada individu pegawai yang kurang memadai ketentuan disiplin pegawai negeri sipil. Pelanggaran-pelanggaran tersebut tetap di tindak lanjuti oleh petugas tindak internal (PTI) dan atau atasan langsung sesuai ketentuan yang berlaku seperti pemanggilan, teguran terulis, dan teguran lisan.

Perubahan sistem presensi dari e-kinerja ke e-office memiliki perubahan paradigma metode presensi, dari *finger print* ke foto wajah. Perubahan tersebut didasarkan pada tuntutan reformasi birokrasi, pemerintah pusat dan kondisi covid-19. Meskipun beberapa pegawai mengkritik dan dianggap ribet, kebijakan tersebut wajib dijalankan. Apabila tidak dikenakan hukuman disiplin sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Server dan pengelola teknisi e-office OKU CINDE masih tergolong kurang memadai, sehingga tahun 2023 dan 2024 masih terjadi eror sistem sehingga pegawai tidak dapat melakukan konfirmasi presensi di aplikasi e-office. Sarana dan SDM sudah cukup memadai dalam mengelola dan mengoperasikan e-Office OKU CINDE. Meskipun masih terdapat beberapa pegawai yang memiliki *smartphone* yang tidak mendukung dalam mengoperasikan aplikasi tersebut.

V. SARAN

Saran yang dapat penulis berikan sehubungan dengan penelitian Efektivitas Sistem Presensi E-Office Ogan Komering Ulu Cerdas, Inovatif Dan Efisien (E-Office Oku Cinde) Pada Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ogan Komering Ulu dapat ditarik beberapa saran sebagai berikut:

1. Sebaiknya pimpinan harus komitmen dan tegas dalam menjalankan ketentuan disiplin pegawai negeri sipil. Komitmen yang dimaksud membuat kebijakan disiplin internal kantor untuk mendukung disiplin pegawai, seperti kedudukan PTI lebih diperkuat dalam pengawasan disiplin PNS, diberikan tunjangan dan kedudukan hukum yang kuat. Sehingga pengawasan dapat terjadi secara intensif dan tidak terjadi lagi pelanggaran disiplin pegawai di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pegawai Negeri Sipil Satuan Polisi Pamong Prja harus mendukung kebijakan pimpinan, baik itu dari pemerintah pusat dan pemerintah pusat. Sebab percuma kebijakan bagus tapi tidak didukung oleh sumber daya yang memadai. Ikuti aturan dan menjalankan tugas sebagaimana mestinya sehingga tidak ada lagi sanksi disiplin yang terjadi.
3. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ogan Komering Ulu selaku super admin sebaiknya memberi dukungan penuh seperti perhatian lebih pada anggaran sehingga

dapat dianggarkan perbaruan server yang kuat, kapasitas penyimpanan yang memadai dan kelangkapan lainnya agar e-office OKU CINDE dapat dioptimalkan fungsinya secara keseluruhan, tidak hanya sebatas presensi pegawai. Penambahan anggaran tersebut disertai dengan penambahan sumber daya yang memadai baik dari segi kuantitas maupun kualitas.

E. DAFTAR PUSTAKA

- Anggraini. 2020. Pengaruh Disiplin Kerja dan Lingkungan Kerja serta Insentif terhadap Kinerja Karyawan pada CV. Masterpiece Palembang. Doctoral Dissertation. Universitas Tridinanti.
- Ardiansyah. 2015. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Disiplin Belajar Siswa Kelas XII Jurusan Administrasi Perkantoran di SMK NU 01 Kendal Tahun Pelajaran 2012/2013. Doctoral Dissertation. Universitas Negeri Semarang.
- Bungin, Burhan. 2014. Metodologi Kuantitatif: Komunikasi, Ekonomi, dan Kebijakan Publik serta Ilmu-Ilmu Sosial Lainnya. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Donni Juni Priansa, dan Agus Garnida. 2013. Manajemen Perkantoran, Efektif, Efisien, dan Profesional. Bandung: Alfabeta.
- Faisal, Ahmad. 2016. Hubungan Penerapan Presensi Sidik Jari (Finger Print) dengan Motivasi dan Kinerja Karyawan. Bogor: FMIPA IPB
- Hasibuan. 2013. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Mahmudi. 2015. Manajemen Kinerja Sektor Publik, Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Mahsun, Mohamad. 2016. Pengukuran Kinerja Sektor Publik. Yogyakarta. BPFE.
- Moh. Pabundu Tika. 2015. Budaya Organisasi dan Peningkatan Kinerja Perusahaan. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nurul Wulandini Dalimunthe. 2022. Efektivitas Penerapan Presensi Online dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Selatan. Medan. Skripsi. Universitas Medan Area.
- Streers, Richard M. 1999. Efektivitas Organisasi. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sutinah dan Bagong Suyanto. 2011. Metode Penelitian sosial: Berbagai Alternatif Pendekatan. Jakarta: Kencana.
- Sutrisno, Edy. 2014. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Kencana.
- Tika, Moh. Pabundu. 2015. Budaya Organisasi dan Peningkatan Kinerja Perusahaan. Jakarta: Bumi Aksara

Triana. 2015. Hubungan Tingkat Kehadiran melalui Penerapan Presensi Finger Print e Tingkat Disiplin Kerja Karyawan Kontrak di Politeknik Negeri Madiun. Madiun: JAB.

Zuraida, N. A., Hendrati, I. M., & Wardaya W. 2023. Digitalisasi Pelayanan Publik Melalui Program Kalimsada di Kelurahan Keputih Kota Surabaya. Jurnal Pengabdian Indonesia. Volume 8, Nomor 2.

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik
Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik
Indonesia Nomor B/2338/M.PANRB/06/2016 tentang Optimalisasi Penggunaan
Presensi Berbasis Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah,

Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 11 tahun 2024 tentang Tambahan Penghasilan
Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu

Surat Edaran Bupati Nomor 1453 Tahun 2020 tentang Implementasi e-Kinerja Bagi Pegawai
Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu

Surat Edaran Bupati Nomor 800/31/XLII/II.3/2023 tentang Pelaksanaan E-Kinerja ASN di
Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu

Edaran Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 800.1.5/266/XLII/II.3/2024 tentang Disiplin
Pegawai Aparatur Sipil Negara