

## **Evaluasi Efektivitas Sistem Absensi Elektronik berbasis Website e-sumsel pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan**

Ahmad Mutatkin Bakti<sup>1</sup>, Irman Effendy<sup>2</sup>, Ghefira Aulia<sup>3\*</sup>

<sup>1</sup>Teknik Informatika, Universitas Bina Darma, Palembang, Indonesia

<sup>2,3</sup>Sistem Informasi, Universitas Bina Darma, Palembang, Indonesia

\*mutakin.bakti@binadarma.ac.id, JL. Jenderal A. Yani No. 3, Kota Palembang, Provinsi Sumatera Selatan, 30264, Indonesia.

### **Abstrak**

Pegawai merupakan faktor penentu dalam pencapaian tujuan instansi secara efektif dan efisien, pegawai menjadi penggerak dan penentu jalannya organisasi. Untuk mencapai produktivitas kerja pegawai yang tinggi, bukan hal yang mudah untuk dilaksanakan. Oleh karena itu, dalam rangka meningkatkan kedisiplinan kerja pegawainya, Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan menerapkan absensi elektronik. Mesin absensi (Finger Print) ini dipasang di Lobby Utama dekat Resepsionis di dalam kantor Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. Setiap pegawai mengabsen dengan cara menempelkan salah satu jari tangan di alat elektronik atau memperlihatkan wajah. Namun dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan absensi elektronik belum berjalan efektif, karena masih ada beberapa pegawai yang melanggar peraturan yang telah ditentukan karena meninggalkan Kantor saat jam kerja, datang dan pulang tidak sesuai jam kerja, datang ke kantor untuk absensi kemudian pergi meninggalkan kantor. Metode yang digunakan dalam pengabdian ini adalah Pieces Framework adalah metode yang digunakan untuk mengklarifikasikan suatu problem opportunities, dan directives yang terdapat pada bagian Scope Definition, analisis dan perancangan sistem. Dengan menggunakan metode ini dapat dihasilkan hal - hal baru yang dapat dijadikan pertimbangan dalam pengembangan sistem absensi.

**Kata Kunci:** Absensi, Evaluasi, Metode Pieces.

### **Pendahuluan**

Dinas Kearsipan adalah suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis sehingga bahan - bahan tersebut dapat dengan cepat dicari atau diketahui tempatnya setiap kali diperlukan. Dinas kearsipan adalah layanan pemerintah yang bertanggung jawab untuk pengelolaan, pemeliharaan, dan penyimpanan arsip pemerintah [1], [2]. Tujuan utamanya adalah menjaga integritas dan aksesibilitas informasi sejarah dan administratif yang penting bagi pemerintah dan masyarakat [3], [4], [5].

Pemerintah belakangan ini sedang giat melakukan berbagai agenda Birokrasi dalam upaya penyelenggaraan pemerintah yang produktif, efisien, dan ekonomis. Untuk itu Pemerintah telah menyiapkan berbagai instrumen peraturan pemerintah dan kebijakan lainnya terkait dengan pedoman penyelenggaraan birokrasi [6], [7]. Salah satu instrumen tersebut antara lain dengan telah dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS). Peraturan ini merupakan landasan hukum untuk menjamin PNS menuju administrasi yang sempurna, sangat

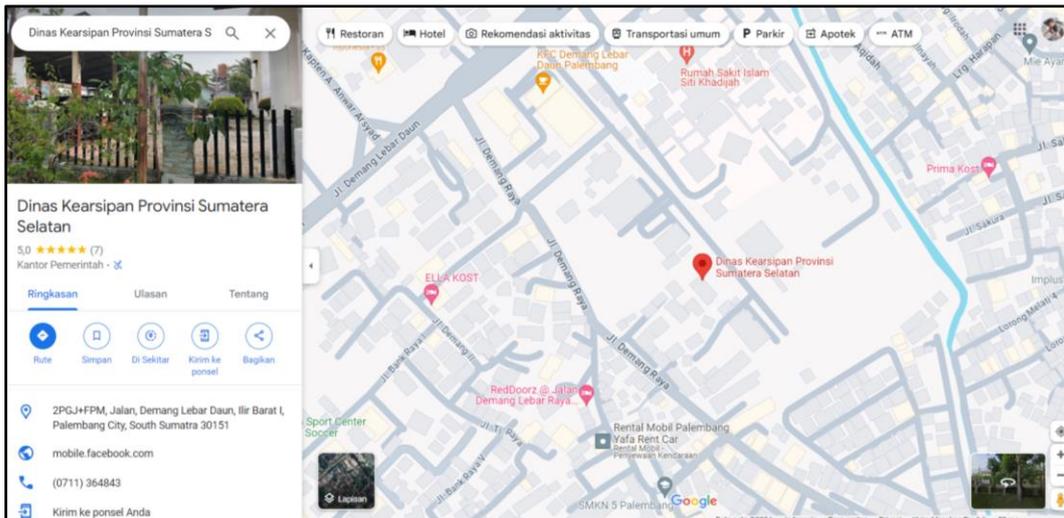
bergantung pada kualitas dan mutu selaku aparatur Negara. Kedudukan PNS sangat penting dan menentukan keberhasilan dalam mencapai visi dan misi dari pemerintah, karena PNS merupakan penyelenggaraan pemerintah dalam mewujudkan cita-cita pembangunan nasional.

Pegawai merupakan faktor penentu dalam pencapaian tujuan instansi secara efektif dan efisien, pegawai menjadi penggerak dan penentu jalannya organisasi. Untuk mencapai produktivitas kerja pegawai yang tinggi, bukan hal yang mudah untuk dilaksanakan [8], [9], [10]. Faktor yang sangat penting untuk mencapai produktivitas kerja yang sangat tinggi adalah pelaksanaan disiplin kerja dari para pegawai, karena hal tersebut merupakan salah satu faktor penentu untuk menunjang kinerja seorang pegawai di dalam instansinya. Selain itu perdisiplinan sangat perlur untuk meningkatkan citra kerja atau kinerja pegawai. Kedisiplinan adalah suatu usaha untuk menanamkan nilai ataupun pemaksaan agar subjek memiliki kemampuan untuk menaati sebuah peraturan [11], [12]. Sedangkan disiplin pegawai adalah kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang - undangan atau peraturan instansi yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman. Akan tetapi, pada kenyataannya, masih ada pegawai yang melakukan pelanggaran.

Oleh karena itu, dalam rangka meningkatkan kedisiplinan kerja pegawainya, Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan menerapkan absensi elektronik. Mesin absensi (Finger Print) ini dipasang di Lobby Utama dekat Resepsionis di dalam kantor Dinas Kerarsipan Provinsi Sumatera Selatan. Setiap pegawai mengabsen dengan cara menempelkan salah satu jari tangan di alat elektronik atau memperlihatkan wajah. Setiap pegawai wajib melakukan absen dengan batas waktu yang telah ditentukan, yaitu paling lambat pukul 07.30 WIB pada saat masuk kantor dan pada saat pulang kantor pukul 16.00 WIB untuk hari Senin sampai dengan Kamis. Sedangkan pada hari Jum'at, jam pulang pukul 16.30 WIB. Namun dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan absensi elektronik belum berjalan efektif, karena masih ada beberapa pegawai yang melanggar peraturan yang telah ditentukan karena meninggalkan Kantor saat jam kerja, datang dan pulang tidak sesuai jam kerja, datang ke kantor untuk absensi kemudian pergi meninggalkan kantor. Adapun permasalahan yang dirumuskan berdasarkan latar belakang, serta tujuan telah dijabarkan untuk dapat dilakukan Evaluasi Efektivitas Penerapan Sistem Absensi Elektronik Berbasis Website E - Sumsel Pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

### **Metode Pelaksanaan**

Kegiatan Pelatihan ini kami lakukan selama 4 bulan yaitu pada tanggal 19 Februari 2024 sampai dengan tanggal 20 Mei 2024 dan tempat pelaksanaan yaitu di Kantor Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. Saat pelaksanaan pengabdian ini lokasi kecamatan kemuning berada di lokasi Jalan Demang Lebar Daun, Kec. Ilir Barat 1, Kota Palembang, Selatan.



**Gambar 1.** Lokasi Kantor Kecamatan Kemuning

Pada kegiatan ini yang menjadi sasaran adalah seluruh pegawai yang ada di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan sesuai dengan unit/bidang masing-masing. Metode yang digunakan dalam pengabdian ini adalah Pieces Framework adalah metode yang digunakan untuk mengklarifikasikan suatu problem opportunities, dan directives yang terdapat pada bagian Scope Definition, analisis dan perancangan sistem. Dengan menggunakan metode ini dapat dihasilkan hal - hal baru yang dapat dijadikan pertimbangan dalam pengembangan sistem. Dalam PIECES terdapat enam tahapan pieces framework yang digunakan untuk menganalisis sistem informasi.

Langkah - langkah dalam menganalisis situs web dilakukan sesuai dengan skema dari metode pieces. Berikut penjelasan mengenai skema analisis website sebagai berikut:

### *Kinerja*

#### 1) Produksi

Jumlah kerja selama periode waktu tertentu. Pada bagian ini dideskripsikan situasi saat ini tentang jumlah kerja yang dibutuhkan untuk melakukan serangkaian kerja tertentu dalam satuan orang jam, oran hari, atau orang bulan. Misalnya: untuk memproses berkas yang masuk kepada organisasi dibutuhkan berapa orang jam? Kemudian hal ini dianalisis apakah hasil kerja yang demikian ini sudah bagus atau perlu ada peningkatan kerja.

#### 2) Waktu Respon

Penundaan rata - rata antara transaksi atau permintaan dan dengan respons ketransaksi atau permintaan tersebut. Pada bagian ini dideskripsi situasi saat ini tentang waktu respons yang terjadi ketika ada transaksi yang masuk hingga transaksi tersebut direspons untuk diposes. Penundaan ini bisa jadi karena antrian dalam pemrosesan transaksi sebelumnya.

### *Informasi dan Data*

Pada bagian ini dideskripsikan pada situasi di mana saat tentang kurangnya informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan, baik itu dalam jumlah, informasi maupun dalam hal macam infromasinya. Terlalu banyak informasi, yang dimakud terlalu banyak informasi disini adalah banyaknya informasi yang berserakan belum terkumpul, belum terformat, dan masih tercampurnya antara infromasi yang relevan dan yang tidak relevan dengan masalah yang harus diambil keputusannya, sehingga memerlukan

waktu yang lebih lama untuk memilah dan milih informasi yang relevan. Informasi tidak dalam format yang berguna, adalah bahwa informasi sudah tersedia, hanya saja bentuk dan formatnya sesuai dengan yang dibutuhkan sehingga mempersulit pembaca informasi tersebut dan memanfaatkan waktu yang lebih lama untuk memahami dan memanfaatkan informasi tersebut.

#### *Ekonomi*

Secara umum keuntungan - keuntungan yang didapat ketika menerapkan sistem informasi, selain yang tersebut dibawah ini masih ada lagi keuntungan - keuntungan yang lain yang secara lebih lengkap diidentifikasi. Sehingga pada bagian ini dideskripsikan manfaat yang akan didapatkan ketika menerapkan teknologi informasi atau sistem informasi dalam menjalankan proses bisnisnya.

#### *Kontrol dan Keamanan*

Pada bagian ini dideskripsikan situasi saat ini tentang kendali terhadap aliran data dan informasi ketika keamanan atau kendali terlihat lemah sehingga data dan informasi rentan terhadap pemanfaatan kepada pihak - pihak yang tidak berwenang. Juga ketika keamanan atau kendali terhadap aliran data dan informasi terlalu kuat sehingga sistem jadi terbebani oleh prosedur keamanan atau kendali tersebut dan juga mengganggu keamanan dan kenyamanan para pengguna dan pengambil manfaat data dan informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut.

#### *Efisiensi*

Di mana data yang berlebihan dimasukkan dan diproses dan diproses juga informasi yang dihasilkan secara berlebihan akan membuat sistem tidak akan efisien dalam penggunaan sumber daya. Sumber daya dapat berupa sumber daya prosesor, memori, ruang penyimpanan listrik, personel, dan lain sebagainya.

#### *Layanan*

Pada bagian ini menjelaskan situasi saat ini tentang layanan yang disediakan oleh sistem yang berjalan saat ini. Bagaimana layanan sistem yang disediakan saat ini.

### **Hasil dan Pembahasan**

Kegiatan ini dilakukan dengan menyebarkan kuisioner berdasarkan metode pieces framework kepada 20 pegawai Dinas Kearsipan, untuk mendapatkan hasil evaluasi efektivitas sistem absensi elektronik berbasis website. Terdapat 3 bagian kegiatan yang dilaksanakan yaitu dapat dilihat pada tabel 1 berikut :

**Tabel 1.** Kegiatan evaluasi efektivitas sistem absensi

<b>Kegiatan</b>	<b>Sasaran</b>
<b>Penyebaran kuisioner</b>	Menyebarkan kuisioner kepada 20 pegawai Dinas Kearsipan
<b>Pengolahan data kuisioner</b>	Mendapatkan hasil dari pengolahan data kuisioner
<b>Paparan hasil pengolahan data kuisioner</b>	Memaparkan hasil pengolahan data kuisioner

Pertanyaan yang diberikan di dalam kuesioner berjumlah 24 soal dengan 6 macam indikator. Yaitu kinerja, informasi, ekonomi, kontrol, efisiensi, dan

layanan. Kritik dan saran disediakan apabila pada pertanyaan kuesioner kurang jelas. Untuk mendapatkan persentase dari tanggapan responden, maka penulis menggunakan penafsiran kuesioner sebagai berikut.

**Tabel 2.** Penafsiran Persentase Kuesioner

NO	Hasil Presentase	Skala
1	100%	Seluruhnya
2	90% - 99%	Hampir Seluruhnya
3	60% - 89%	Sebagian Besar
4	51% - 59%	Lebih dari setengahnya
5	50%	Setengahnya
6	40% - 49%	Hampir Setengahnya
7	10% - 39%	Sebagian Kecil
8	1% - 9%	Sedikit Kecil
9	0%	Tidak Ada Sama Sekali

Berdasarkan hasil perhitungan pada setiap indikator Performance, Information, Economy, Control, Efficiency, dan Service, maka mendapatkan hasil seperti pada tabel 3 berikut.

**Tabel 3.** Hasil Rekapitulasi Indikator

Indikator	Nilai
Performance	<b>3,98</b>
Information	<b>4,20</b>
Economy	<b>4,14</b>
Control	<b>4,26</b>
Efficiency	<b>4,31</b>
Service	<b>2,56</b>
<b>Jumlah Rata - rata</b>	<b>3.90</b>

Dapat dilihat jumlah rata - rata tingkat kepuasan diperoleh nilai 3,90, maka dapat disimpulkan bahwa tingkat kepuasan pengguna terhadap penerapan sistem absensi elektronik termasuk dalam kategori PUAS. Sehingga hal ini menunjukkan indikasi yang positif yaitu pengguna sudah merasa puas dengan adanya pelayanan penerapan sistem absensi elektronik.

Berikut adalah kegiatan pemaparan hasil dari evaluasi efektivitas sistem absensi elektronik.



**Gambar 2.** Pemaparan hasil survei

## Kesimpulan

Absensi adalah suatu kegiatan atau rutinitas yang dilakukan oleh karyawan untuk membuktikan dirinya hadir atau tidak hadir dalam bekerja di suatu perusahaan. Absensi ini berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditentukan oleh masing - masing perusahaan atau institusi. Dengan diterapkan absensi finger print ini diharapkan para pegawai akan lebih meningkatkan kedisiplinan dalam menggunakan jam kerja dan mengikuti peraturan yang telah ditetapkan oleh instansi agar tujuan instansi tersebut dapat berjalan lancar dan pegawai dapat berprestasi dalam memberikan kontribusi kepada instansi tersebut.

Penerapan absensi elektronik di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan juga dapat memudahkan atasan untuk melihat tingkat kedisiplinan kehadiran dari masing - masing pegawai. Penerapan absensi elektronik sangat efektif digunakan bagi pegawai di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

Hal ini membantu dalam mengelola kehadiran karyawan dan mengambil tindakan yang diperlukan jika terjadi masalah, seperti keterlambatan atau ketidakhadiran tanpa izin. Dengan implementasi e-sumsel, diharapkan dapat meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi dalam pencatatan kehadiran karyawan, serta membantu meningkatkan produktivitas dan pengelolaan sumber daya manusia secara keseluruhan.

## Ucapan Terima Kasih

Terima kasih diucapkan kepada Prof. Dr. Sunda Ariana, M.Pd., M.M. selaku Rektor Universitas Bina Darma Palembang., Dr. Tata Sutabri, S.Kom., MMSI., MKM. selaku Dekan Fakultas Sains Teknologi Universitas Bina Darma, Nita Rosa Damayanti, M.Kom., Ph.D. selaku Kaprodi Sistem Informasi Fakultas Sains Teknologi Universitas Bina Darma dan HJ. Tarbiyah, S.Pd., M.M selaku Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan yang mengizinkan pelaksanaan kegiatan magang di Dinas Kearsipan.

## Referensi

- [1] S. Permata And E. Rahmah, "Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Di Bidang Kearsipan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman," *Jurnal Pustaka Budaya*, Vol. 7, No. 2, Pp. 91–96, Jul. 2020, Doi: 10.31849/Pb.V7i2.3911.
- [2] D. Marlius And I. Sholihat, "Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik Dan Non Fisik Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat," *Jurnal Bina Bangsa Ekonomika*, Vol. 15, No. 2, Pp. 703–713, Aug. 2022, Doi: 10.46306/Jbbe.V15i2.233.
- [3] M. Syarif, "Melindungi Integritas Akademik Dengan Mengembangkan Sistem Informasi Pengaduan Pelanggaran Di Kalangan Perguruan Tinggi," *Jurnal Restikom : Riset Teknik Informatika Dan Komputer*, Vol. 5, No. 2, Pp. 137–147, Aug. 2023, Doi: 10.52005/Restikom.V5i2.148.
- [4] S. H. Herdiyanti, Hj. Y. Kurniati, And Hj. H. Ras, "Ethical Challenges In The Practice Of The Legal Profession In The Digital Era," *Formosa Journal Of Social Sciences (Fjss)*, Vol. 2, No. 4, Pp. 685–692, Dec. 2023, Doi: 10.55927/Fjss.V2i4.7451.
- [5] N. Nurhidayat, F. Dhiauhaq, N. Andriani, And D. S. Dewi, "Keamanan Informasi Dan Kepatuhan Sistem Informasi Manajemen Di Ma Al-Furqon Cimerak," *Jurnal Ilmiah Al-Muttaqin*, Vol. 9, No. 2, Pp. 72–77, Feb. 2024, Doi: 10.37567/Al-Muttaqin.V9i2.2643.

- [6] Artha Yoma Nendra Yakthi, Faisal Maulana Putra, Fitri Choirun Nisa, Rizka Fikri Nabilah, And Hany Nurpratiwi, “Kebijakan Pengelolaan Lingkungan Di Kabupaten Tulungagung Dan Peranan Masyarakat Dalam Melestarikan Lingkungan,” *Concept: Journal Of Social Humanities And Education*, Vol. 2, No. 2, Pp. 287–299, May 2023, Doi: 10.55606/Concept.V2i2.319.
- [7] A. Aulawi, “Penerbitan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 Sebagai Strategi Kebijakan Pajak Pemerintah Indonesia Dalam Menghadapi Dampak Pandemi Covid-19 Terhadap Keuangan Negara,” *Progress: Jurnal Pendidikan, Akuntansi Dan Keuangan*, Vol. 3, No. 2, Pp. 110–132, Aug. 2020, Doi: 10.47080/Progress.V3i2.936.
- [8] H. Hairudin And E. T. Oktaria, “Analisis Peningkatan Kinerja Karyawan Melalui Motivasi Kerja Internal Dan Motivasi Eksternal Karyawan,” *Jurnal Akuntansi, Keuangan, Dan Manajemen*, Vol. 4, No. 1, Pp. 1–14, Dec. 2022, Doi: 10.35912/Jakman.V4i1.1466.
- [9] A. A. Masud, A. P. Tenriyola, And A. Asike, “Peranan Kompetensi Sdm Terhadap Peningkatan Kinerja Karyawan,” *Amsir Management Journal*, Vol. 3, No. 1, Pp. 42–48, Oct. 2022, Doi: 10.56341/Amj.V3i1.115.
- [10] H. Amelia And K. Setyawati, “Analisis Peningkatan Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kelurahan Bidara Cina Kota Administrasi Jakarta Timur,” *Pandita : Interdisciplinary Journal Of Public Affairs*, Vol. 6, No. 2, Pp. 106–120, Aug. 2023, Doi: 10.61332/Ijpa.V6i2.94.
- [11] N. Sari, J. Januar, And A. Anizar, “Implementasi Pembelajaran Akidah Akhlak Sebagai Upaya Mendidik Kedisiplinan Siswa,” *Educativo: Jurnal Pendidikan*, Vol. 2, No. 1, Pp. 78–88, Jan. 2023, Doi: 10.56248/Educativo.V2i1.107.
- [12] A. Putri Septirahmah And M. Rizkha Hilmawan, “Faktor-Faktor Internal Yang Mempengaruhi Kedisiplinan: Pembawaan, Kesadaran, Minat Dan Motivasi, Serta Pola Pikir,” *Jurnal Manajemen Pendidikan Dan Ilmu Sosial*, Vol. 2, No. 2, Pp. 618–622, Jul. 2021, Doi: 10.38035/Jmpis.V2i2.602.

