

SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PRESENSI TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG

Imas Sumiati ¹⁾, Ikin Sodikin²⁾, Mira Rosana ³⁾, R. Hari Busthomi Ariffin⁴⁾

¹Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Pasundan
imas.sumiati@unpas.ac.id

²Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Pasundan
ikin_sodikin24@yahoo.com

³Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Pasundan
mirarosanagnagey@gmail.com

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Pasundan
hari.bustomi@unpas.ac.id

Abstrak

Berdasarkan hasil penelitian di Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Bandung diperoleh masalah disiplin kerja yang belum maksimal, hal ini terlihat dari indikator : tujuan dan kemampuan yang jelas, teladan pimpinan, balas jasa, keadilan, pengawasan melekat, sanksi hukuman, ketegasan dan hubungan kemanusiaan. Hal ini disebabkan oleh sistem informasi administrasi presensi yang belum optimal, hal ini terlihat dari indikator: blok input, blok model, blok keluaran, blok teknologi dan basis data. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kuantitatif, yaitu metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrument penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik, dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah diterapkan. Teknik pengumpulan data terdiri dari studi kepustakaan, studi lapangan (observasi partisipan dan non partisipan, wawancara mendalam kepada Kepala Dinas, angket yang disebarkan kepada 14 responden yaitu Kepala Bidang dan Kepala Seksi Dinas), desain penelitian, data dan sumber data, key informan dan informan, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian yang diperoleh dari penelitian ini adalah secara kuantitatif diperoleh hasil sebesar 52,8% pengaruh sistem informasi administrasi presensi terhadap disiplin kerja di Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Bandung mempunyai pengaruh yang moderat/sedang.

Kata Kunci: *Sistem Informasi Administrasi Presensi, Disiplin Kerja*

I. Pendahuluan

Disiplin kerja adalah alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran

kesediaan seorang dalam memenuhi segala peraturan perusahaan.

Seiring berjalannya waktu disiplin kerja bukanlah suatu hal yang menjadi prioritas utama bagi sebagian besar umat manusia. Terutama para pegawai di

Indonesia. Banyak pegawai di Indonesia yang lebih mementingkan kepentingan pribadinya dan mengabaikan disiplin kerja karena lemahnya system administrasi presensi di Indonesia.

Absensi dengan menggunakan tanda tangan atau mengimput *ID Card* pegawai sangat memungkinkan pegawai untuk memanipulasi data kedatangan ataupun menitipkan *ID Card* mereka sebagai tanda kehadiran mereka yang fiktif, dan menjadikan pegawai sangat tidak berdisiplin.

Hasil pengamatan awal, dapat terlihat dari faktor disiplin kerja sebagai berikut, terlihat dari :

- a. Kurangnya pengawasan terhadap bawahannya. Pimpinan kurang aktif dan cenderung berperilaku tidak baik dalam mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahannya. Hal tersebut terlihat dari kurangnya arahan, pengawasan yang diberikan dalam setiap pelaksanaan pekerjaan. Oleh karena itu, pegawai cenderung berleha-leha dalam pelaksanaan pekerjaannya karena kurang adanya pengawasan dari pimpinan Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Bandung, sehingga pegawai tidak menginput laporan kerja sesuai dengan waktu yang ditentukan.
- b. Kurangnya balas jasa. Pimpinan Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Bandung kurang memberikan adanya pengakuan berupa pujian atau penghargaan (*reward*) kepada para pegawai yang datang tepat waktu dan pada pegawai yang telah menyelesaikan pekerjaannya tepat pada batas waktu yang telah ditentukan.

Berdasarkan permasalahan di atas, masalah tersebut diduga oleh rendahnya sistem informasi yang belum dijalankan sesuai dengan indikator – indikator sistem informasi, seperti :

- a. Blok Teknologi (*Technology Block*), seharusnya dengan menggunakan aplikasi SIAPP (Sistem Informasi Administrasi Presensi Pegawai) yang terdiri dari *Software* dan *Hardware* yang dirancang untuk menyimpan dan memproses semua informasi pegawai secara cepat dan akurat ini, para pegawai dapat dengan mudah mengakses aplikasi tersebut tidak hanya melalui perangkat komputer saja, tetapi juga dapat di akses melalui *smartphone*.
- b. Basis Data (*Database Block*), Dengan data informasi kepegawaian yang akurat dan langsung terkirim kepusat, seharusnya menjadi motivasi bagi setiap pegawai untuk lebih produktif dan efektif dalam kewajibannya sebagai ASN (Aparatur Sipil Negara) yang baik. Seharusnya pimpinan memberikan *reward plus* kepada setiap pegawai yang menginput hasil laporan kerja sesuai dengan waktu yang ditentukan sehingga menjadi motivasi tersendiri bagi para pegawai untuk meningkatkan kinerja kepegawaian dan *mindset* disiplin.

A. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan dalam rangka untuk memperoleh data dan informasi yang ada hubungannya dengan masalah yang akan dibahas, adapun tujuan dan kegunaan penelitian ini adalah :

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan masalah yang peneliti rumuskan, sebagai berikut: Penelitian ini bertujuan untuk menemukan data dan informasi yang sebenarnya tentang pengaplikasian Sistem Informasi Administrasi Presensi di Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah Kota Bandung, mengembangkan data dan informasi yang menjadi hambatan dalam pengaplikasian Sistem Informasi Administrasi Presensi serta menerapkan data dan informasi untuk mengatasi hambatan-hambatan yang ada.

2. Kegunaan Penelitian

a) Kegunaan Teoritis, penelitian ini menggunakan teori Sistem Informasi Administrasi Presensi dan Disiplin Kerja dimana peristiwa – peristiwa yang aktual di Dinas yang diteliti diharapkan dapat mengoptimalkan teori – teori

yang digunakan sebagai kerangka berfikir penelitian yang menjadi *guidance* penelitian ini sehingga diharapkan teori Sistem Informasi Administrasi Presensi dapat menjadi dasar pelaksanaan pengaplikasian Sistem Informasi Administrasi Presensi, program SIAP yang dikembangkan di Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah Kota Bandung juga diharapkan dapat meningkatkan disiplin kerja pegawai dalam pelaksanaan program tersebut.

b) Kegunaan praktis, kegunaan ini diharapkan dapat menyumbangkan pemikiran terhadap pemecahan masalah yang berkaitan dengan masalah sistem informasi terhadap disiplin kerja. Dan diharapkan menjadi acuan bagi pegawai untuk lebih disiplin dalam bekerja khususnya Pegawai di Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Bandung.

B. Tinjauan Pustaka

Sistem informasi pertama kali diperkenalkan oleh, Gellinas, Oram dan Wiggins dalam Pengenalan Sistem Informasi (2013 : 9), didefinisikan sebagai:

Sistem Informasi adalah satu sistem buatan manusia yang secara umum terdiri atas sekumpulan komponen berbasis komputer dan manual yang dibuat untuk menghimpun, menyimpan, dan mengelola

data serta menyediakan informasi keluaran kepada pemakai.

Sesungguhnya sistem yang dimaksud sistem informasi tidak harus melibatkan komputer. Sistem informasi yang menggunakan komputer biasa disebut sistem informasi berbasis computer (*Computer Based Information Systems*) atau CBIS. Dalam praktik istilah sistem informasi lebih sering dipakai tanpa embel-embel berbasis komputer

walaupun dalam kenyataannya komputer merupakan bagian yang penting.

Menurut Yakub (2012: 20), Sistem informasi merupakan sebuah susunan yang terdiri dari beberapa komponen atau elemen. Komponen-komponen dari sistem informasi ini dapat digambarkan, sebagai berikut ini:

- a. Blok Masukan (*Input Block*), Input memiliki data yang masuk ke dalam sistem informasi, juga metode-metode untuk menangkap data yang dimasukkan.
- b. Blok Model (*Model Block*), blok ini terdiri dari kombinasi prosedur, logika, dan model matematik yang akan memanipulasi data input dan data yang tersimpan di basis data.
- c. Blok Keluaran (*Output Block*), produk dari sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem.
- d. Blok Teknologi (*Technology Block*), blok teknologi digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran dari sistem secara keseluruhan. Teknologi terdiri dari tiga bagian utama, yaitu: teknisi (*brainware*), perangkat lunak (*software*), dan perangkat keras (*hardware*).
- e. Basis Data (*Database Block*), basis data merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu sama lainnya, tersimpan di perangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya.

Untuk mengukur keadaan masalah pegawai dalam suatu organisasi dapat diketahui melalui disiplin kerja berdasarkan teori, dan pendapat para ahli yang kebenarannya tidak diragukan. Peneliti akan mengemukakan pengertian mengenai disiplin kerja.

Disiplin kerja menurut Hasibuan (2004:444) mengatakan bahwa, “Disiplin kerja adalah kesadaran dan kerelaan seorang dalam menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.”

Faktor-faktor sebagai indikator variabel disiplin kerja menurut Hasibuan (2005:110), meliputi :

- a. Tujuan dan Kemampuan. Tujuan dari pekerjaan yang dibebankan harus sesuai dengan kemampuan, agar pegawai dapat bekerja dengan baik.
- b. Peranan pimpinan. Adanya pimpinan yang dapat dijadikan contoh pegawai dalam berperilaku disiplin.
- c. Keadilan. Menerapkan disiplin pada pegawai tanpa membeda-bedakan pangkat dan golongan.
- d. Balas jasa. Adanya balas jasa (imbalan) akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap pekerjaannya.
- e. Pengawasan. Tindakan untuk mencegah atau mengetahui terjadinya kesalahan, memelihara kedisiplinan, meningkatkan prestasi kerja, mengaktifkan peran atasan dan bawahan, menggali sistem kerja yang efektif, menciptakan sistem internal kontrol yang baik dalam mendukung terwujudnya tujuan organisasi, pegawai dan masyarakat.

- f. Sanksi. Adanya hukuman (*punishment*) bila ada pegawai yang melanggar aturan.
- g. Ketegasan. Adanya ketegasan atas pimpinan dalam menegur.
- h. Hubungan kemanusiaan. Lingkungan kerja yang menyenangkan akan memotivasi kedisiplinan kerja pegawai.

II. Metode Penelitian

A. Objek dan Tempat Penelitian

Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Bandung merupakan instansi pemerintah yang mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian kewenangan daerah di bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung dan Peraturan Walikota Bandung Nomor 1394 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Bandung.

Tabel 1. Operasionalisasi Variabel Bebas

Variabel Bebas	Komponen	Indikator	Item	
			(+)	(-)
Sistem Informasi (X)	1. Blok masukan (<i>input block</i>)	a. Data yang dimasukkan	1	
		b. Metode untuk menangkap data		8
	2. Blok model (<i>model block</i>)	a. Prosedur logika	5	
		b. Modifikasi data		6
	3. Blok keluaran (<i>output block</i>)	a. Informasi berkualitas	9	
b. Dokumentasi			2	
4. Blok teknologi (<i>technology block</i>)	a. Teknisi (<i>brainware</i>)	3		
	b. Perangkat lunak (<i>software</i>)		10	
	c. Perangkat keras (<i>hardware</i>)		7	
5. Basis Data (<i>database block</i>)	a. Kumpulan data	4		

Sumber: Modifikasi peneliti dari Yakub (2012: 20)

B. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data terdiri dari studi kepustakaan, studi lapangan (observasi non partisipan, wawancara mendalam kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, angket yang disebarakan kepada 14 responden yaitu para Pegawai Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Bandung dan studi dokumentasi.

C. Definisi operasional Variabel Penelitian

Berikut ini peneliti akan mengemukakan operasional variabel sistem informasi administrasi presensi dan Disiplin Kerja untuk memudahkan peneliti dalam proses pembuatan angket dan pedoman wawancara dan juga pedoman observasi yang ada kaitannya dengan penelitian yang sedang dilakukan yang tersaji pada tabel berikut:

Tabel 2. Operasionalisasi Variabel Terikat

Sumber : Modifikasi peneliti dari Malayu Hasibuan Manajemen Sumber Daya Manusia (2005:110)

Variabel Terikat (Y)	Aspek	Indikator	Item (+) (-)
1. Tujuan dan kemampuan yang jelas	a. Tujuan yang akan dicapai jelas b. Pekerjaan yang dibebankan sesuai dengan kemampuan pegawai		11
			20
2. Teladan pimpinan	a. Mampu memberikan contoh yang baik b. Mampu membina, mengarahkan bawahan		17
			26
3. Balas jasa	a. Gaji dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan pekerjaan b. Kebutuhan pegawai terpenuhi		21
			14
4. Keadilan	a. Mampu bersikap adil terhadap bawahan b. Mampu menerapkan keadilan di dalam organisasi		25
			18
5. Pengawasan melekat (waskat)	a. Kehadiran pimpinan ditempat kerja b. Adanya kebersamaan aktif antara atasan dan bawahan		23
			12
6. Sanksi hukuman	a. Sanksi hukuman jelas, logis dan masuk akal b. Sanksi hukuman cukup wajar untuk tingkatan indisipliner		15
			22
7. Ketegasan	a. Kemampuan bertindak tegas menerapkan hukuman b. Kedisiplinan pegawai terpelihara		19
			24
8. Hubungan kemanusiaan	a. Hubungan harmonis antara pemimpin dengan bawahan dan sesama bawahan b. Kerjasama antara pegawai		13
			16

D. Teknik Analisis

Kegiatan analisis data yang akan peneliti gunakan adalah dengan menggunakan pendekatan kuantitatif karena berkenaan dengan pengujian hipotesis, dan teknik statistik apa rumus analisis data dan uji hipotesis yang akan digunakan. Sesuai dengan teknik pengumpulan data yang menggunakan instrument penelitian berbentuk angket, maka skala *Likert* perlu dipergunakan. Skala *Likert* digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang kejadian atau fenomena sosial.

1) Uji Validitas

Menguji validitas alat ukur terlebih dahulu dicari harga korelasi sama antara bagian- bagian dari alat ukur secara keseluruhan dengan cara mengkorelasikan setiap butir alat ukur dengan skor total yang merupakan jumlah tiap skor butir. Menghitung validitas alat ukur menggunakan korelasi Rank Spearman yaitu adalah Koefisien yang memperhatikan keeratan hubungan antara dua variable X dan Y yang kedua- duanya memiliki skala pengukuran sekurang-kurangnya ordinal.

2) Uji Realiabilitas

Reliabel artinya dapat dipercaya dan dapat diandalkan. Hasil penelitian yang reliabel merupakan hasil penelitian yang terdapat kesamaan data dalam waktu yang berbeda. Reliabilitas yang baik menunjukkan tingkat keterandalan tertentu, karena dalam penelitian ini menggunakan sistem pengskalaan dengan menggunakan rumus *Alpha Cronbach*.

3) Uji Regresi

Untuk menguji pengaruh peneliti menggunakan rumus regresi linier sederhana, Imas Sumiati (2006;2013) sebagai berikut:

Jika variabel X yang diketahui terlebih dahulu dan kemudian Y ditentukan berdasarkan X ini, maka kita tentukan hubungan $Y=F(X)$, rumusan hubungan ini lebih dikenal dengan regresi Y atas X.

Jika regresi Y atas X ini linier, maka persamaannya dapat dituliskan dalam bentuk linier $\hat{Y} = a + bx$

III. Hasil dan Pembahasan

Jumlah angket yang peneliti sebarakan sebanyak 14 angket yang disebarkan peneliti kepada responden yaitu para Pegawai Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Bandung. Setelah angket terkumpul, data-data tersebut diolah dengan menggunakan program *Statistical Product and Service Solutions* (SPSS).

Berdasarkan hasil angket variabel Sistem Informasi yang dinyatakan ke dalam 10 item diperoleh hasil untuk variabel Sistem Informasi yang menunjukkan valid terdapat valid terdapat 4 item. Sedangkan sebanyak 6 item dinyatakan tidak valid. Item yang tidak valid tersebut kemudian tidak diikutsertakan dalam analisis selanjutnya, akibatnya total skor akan mengalami perubahan. Sedangkan hasil angket variabel Disiplin Kerja yang menunjukkan valid terdapat 10 item, sedangkan 6 item dinyatakan tidak valid dan tidak diikutsertakan pada analisis selanjutnya. Akibatnya total skor akan mengalami perubahan. Total skor baru untuk kedua

variabel dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3. Daftar Total Skor Baru Variabel Bebas dan Variabel Terikat

Sumber : Data Kuisisioner yang telah diolah tahun 2018

No. Responden	Total Skor Baru Variabel Bebas	Total Skor Baru Variabel Terikat
1	2	3
1	39	60
2	32	52
3	36	57
4	37	60
5	36	61
6	36	63
7	36	59
8	36	62
9	36	61
10	36	63
11	36	63
1	2	3
12	34	58
13	32	54
14	27	54
TOTAL	489	827

Selanjutnya uraian mengenai tingkat reliabilitas data angket tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4. Reliabilitas Variabel Sistem Informasi terhadap Disiplin Kerja

Variabel	Nilai Reliabilitas	Kriteria Reliabilitas	Keterangan
Sistem Informasi Administrasi Presensi	.742	0,70	Reliabel
Disiplin Kerja	.724	0,70	Reliabel

Sumber: Hasil Pengelolaan Data Peneliti Tahun 2018

Hubungan dalam bentuk korelasi antara Sistem Informasi dengan Disiplin Kerja pembahasannya dilakukan melalui rumus *Koefisien Rank Spearman* dimana sebagai variabel bebas atau variabel yang mempengaruhi adalah Sistem Informasi

Selanjutnya uraian mengenai regresi data angket tersebut dapat dilihat sebagai berikut:

variabel terikat atau yang dipengaruhi adalah Disiplin Kerja. Berdasarkan perhitungan realibilitas Alpha Cronbach di atas menunjukkan seluruh variabel *reliable*. Karena harga yang diperoleh lebih dari 0,70.

Tabel 5. Uji Koefisien Regresi

Model Summary				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,727 ^a	,528	,489	2.592

4.9 Predictors: (Constant), sistem informasi administrasi presensi

Sumber : Hasil Pengolahan Data Peneliti Tahun 2018

Berdasarkan kriteria determinasi pengaruh evaluasi kebijakan terhadap partisipasi masyarakat sebesar 0.528 artinya besarnya persentase perubahan pada Disiplin Kerja yang bisa diterangkan

oleh Sistem Informasi melalui hubungan linier antara Sistem Informasi dengan Disiplin Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Bandung sebesar 52,8%.

Tabel 6. Uji Model

ANOVA ^a						
Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	90.277	1	90.277	13.432	,003 ^a
	Residual	80.652	12	6.721		
	Total	170.929	13			

a. Dependent Variable: Disiplin Kerja

b. Predictors: (Constant), Sistem Informasi Administrasi Presensi

Sumber : Hasil Pengolahan Data Peneliti Tahun 2018

Dengan Hipotesis:

H₀ : Model Regresi tidak baik dipakai untuk memprediksi nilai Y₁

H₁ : Model regresi bisa digunakan untuk memprediksi nilai Y₁ ditolak, artinya model regresi diatas bisa digunakan untuk memprediksi nilai Y.

Dari uji ANOVA atau F_{test}, didapat F hitung adalah 13.432 dengan tingkat signifikansi 0.003 karena probabilitas (0.003) < 0.05 maka hipotesis

Tabel 7. Persamaan Regresi

Model	Coefficients ^a					
		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	27.561	8.625		3.195	.008
	Sistem Informasi Administrasi Presensi	.902	.246	.727	3.665	.003

a. Dependent Variable: Disiplin Kerja

Sumber : Hasil Pengolahan Data Peneliti Tahun 2018

Tabel di atas menggambarkan persamaan regresi : $Y = 27.561 + 0.902 X$. Y = Disiplin Kerja X = Sistem Informasi, koefisien regresi 0,931 pada Sistem Informasi. Hal ini menunjukkan bahwa prediksi Sistem Informasi mempengaruhi Disiplin Kerja positif.

Berdasarkan hasil analisis, terdapat pengaruh yang moderat/ sedang yaitu sebesar 0,727, artinya variabel Sistem Informasi terhadap variabel Disiplin Kerja di Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Bandung mempunyai pengaruh yang moderat/ sedang, sehingga faktor lain yang tidak diukur tidak mempunyai pengaruh yang berarti.

Analisis Kualitatif Sistem Informasi terhadap Disiplin Kerja di Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Bandung yaitu sebagai berikut:

1) Blok Input berpengaruh terhadap tujuan dan kemampuan jelas, teladan pimpinan dan balas jasa

Dalam masalah ini yang melakukan input data adalah seluruh PNS wajib menginput aktivitas harian ke dalam aplikasi e-RK sebagai dasar penilaian kinerja. (Pasal 5 ayat 1) tugas dan peran PNS menurut kedudukan satuan tugas dan organisasi Perangkat Daerah diatur sebagai berikut:

- a. Sekertaris daerah mempunyai tugas mereview perilaku kepala perangkat daerah
- b. Kepala perangkat daerah mempunyai tugas:
 - 1. Mendistribusikan kegiatan kepada Pejabat Struktural di bawahnya;
 - 2. Mengisi SKP;

3. Menvalidasi Aktivitas Bawahan langsung;
 4. Mereview perilaku kerja Pejabat Struktural dibawahnya dan Pejabat lain yang ditentukan;
 5. Melaporkan ketercapaian IKU/IKK;
 6. Melaporkan ketercapaian IKP;
 7. Melaporkan realisasi anggaran; dan
 8. Merekomendasikan kepada Tim Penilai apabila terdapat inovasi di lingkup Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
- c. Kepala Unit Organisasi pada Perangkat Daerah mempunyai tugas;
1. Mendistribusikan kegiatan kepada Pejabat Struktural dibawahnya;
 2. Mengisi SKP;
 3. Mengisi aktivitas;
 4. Menvalidasi Aktivitas Bawahan langsung;
 5. Mereview perilaku kerja Pejabat Struktural dibawahnya dan Pejabat lain yang ditentukan;
 6. Mengisi realisasi anggaran;
 7. Melaporkan ketercapaian IKI; dan
 8. Melaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah apabila terdapat inovasi di lingkup Unit Kerja yang dipimpinnya.
- d. Pelaksana dan Jabatan Fungsional, mempunyai tugas:
1. Mengisi SKP;
 2. Mengisi aktivitas;
 3. Mereview perilaku kerja sejawat dan atasannya; dan
 4. Melaporkan kepada atasan langsung apabila membuat inovasi di lingkup unit kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- e. PLT mempunyai kewenangan melaksanakan kewenangan sebagaimana Pejabat yang di rangkap jabatannya sampai dengan ditetapkan jabatan definitif
- f. Operator Perangkat Daerah mempunyai tugas;
1. Memastikan validitas data PNS lingkup Perangkat Daerah yang berkenaan dan terdaftar di database BKPP;
 2. Mengatur koordinator untuk validasi PNS yang memiliki rentang kendali luas di aplikasi;
 3. Mendistribusi kegiatan di dalam sistem e-RK sesuai dengan pendistribusian yang dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah;
 4. Mengatur *reviewer* perilaku dalam kondisi tertentu;
 5. Merekapitulasi dan menyampaikan usulan aktivitas baru kepada admin e-RK; dan
 6. Menginventarisasi dan menyampaikan permasalahan sistem ke admin.
- g. Admin e-RK mempunyai tugas:
1. Admin e-RK pada BKPP:
 - a. Memonitor operasional sistem e-RK;
 - b. Menyesuaikan konfigurasi aktivitas;
 - c. Menyesuaikan konfigurasi kelas dan nilai jabatan;

- d. Menyesuaikan konfigurasi sistem e-RK;
 - e. Menvalidasi data pegawai; dan
 - f. Menerima data realisasi pencapaian pajak dan retribusi serta besaran maksimal penerimaan per orang.
2. Admin e-RK pada Bapelitbang:
 - a. Melaporkan pencapaian IKU/IKK;
 - b. Menvalidasi IKP sesuai dengan tugas dan fungsi OPD;
 - c. Merubah status Anggaran pada Perangkat Daerah sebagai dampak kebijakan yang bersifat nasional; dan
 - d. Memonitor pencapaian IKP.
 3. Admin e-RK pad BPKA:
 - a. Memonitor pencapaian serapan anggaran dan pencapaian pagu pengadaan barang jasa; dan
 - b. Melaporkan pencapaian serapan anggaran
- (3) PNS yang dikecualikan dari kewajiban melaksanakan input sistem e-RK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terdiri dari:
- a. Staf Ahli;
 - b. Kelompok perencana;
 - c. Anggota Tim Kebijakan Walikota yang berasal dari unsur PNS;
 - d. Jabatan fungsional lingkup pendidikanl
 - e. Jabatan fungsional lingkup kesehatan yang bekerja pada Rumah sakit dan Puskesmas berserta jejaringnya;
 - f. PNS yang diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - g. PNS yang diperbantukan/titipan di luar Instansi Pemerintah Daerah
 - h. PNS yang melaksanakan cuti besar, cuti diluar tanggungan Negara, cuti sakit, melaksanakan masa persiapan pensiun (MPP) dan tugas belajar; dan
 - i. PNS yang berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak berwajib selama menjalani masa penahanan.
- 2) **Blok model berpengaruh terhadap pengawasan melekat dan sanksi hukum terkait dengan prosedur, logika data yang tersimpan hal ini terlihat dari:**
1. Perhitungan waktu kerja efektif setiap PNS ditetapkan paling sedikit 6000 menit setiap bulannya
 2. Setiap PNS wajib menginput aktivitas harian sesuai dengan rincian kegiatan target tahunan yang sudah ditetapkan
 3. Batas waktu pengisian SKP, IKU/IKK dilaksanakan paling lambat pada tanggal 1 Februari tahun berjalan
 4. Waktu pengisian aktivitas harian apda sistem e-RK ditetapkan mulai pukul 16.00 WIB sampai dengan pukul 07.30 WIB hari berikutnya

5. Dalam hal sistem e-RK mengalami gangguan teknis pada hari yang berkenaan maka pengisian aktivitas harian pada hari yang berkenaan ditambahkan satu hari pada hari berikutnya.

Batas waktu pengisian realisasi harian dilaksanakan paling lambat 7 hari setelah aktivitas dilakukan dalam hal realisasi aktivitas dilakukan pada akhir bulan berjalan, maka pengisiannya tidak melebihi akhir bulan berkenaan.

Batas waktu validasi bulan berjalan dilaksanakan 8 hari pertama pada bulan berikutnya.

Batas waktu review perilaku dilaksanakan setiap akhir bulan berjalan paling lambat 8 hari pertama pada hari berikutnya.

3) **Blok keluaran berpengaruh terhadap keadilan dan kemanusiaan**

Dalam proses penilaian kinerja berbasis sistem informasi administrasi presensi melalui pemberian TKD (Tunjangan Kinerja Daerah) komponen pemberian TKD terdiri dari:

- a. Tunjangan berbasis proses atau kinerja
- b. Tunjangan berbasis output atau tunjangan tambahan
- c. Tunjangan berbasis penilaian objektif

Sedangkan tunjangan berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada hal di atas adalah TP-PNS yang diberikan berdasarkan nama jabatan dan kelas jabatan dikalikan dengan indeks jabatan dan dibayarkan berdasarkan capaian kinerja. Tunjangan

tambahan sebagaimana dimaksud di atas adalah TP-PNS yang diberikan berdasarkan ketercapaian output.

4) **Blok teknologi dihubungkan dengan tujuan kemampuan yang jelas, teladan pimpinan, keadilan dan hubungan kemanusiaan**

Dalam masalah ini teknologi sangat dibutuhkan karena sistem administrasi presensi ini melalui teknologi informasi untuk menerima input, menjalankan model, mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran dari sistem secara keseluruhan tidak terlepas dari teknologi informasi yang terintegrasi sehingga akumulasi ketercapaian kinerja dapat terlihat validasinya sesuai dengan input yang diberikan pada PNS.

5) **Blok database berpengaruh terhadap teladan pimpinan, keadilan, pengawasan melekat dan hubungan antar manusia.**

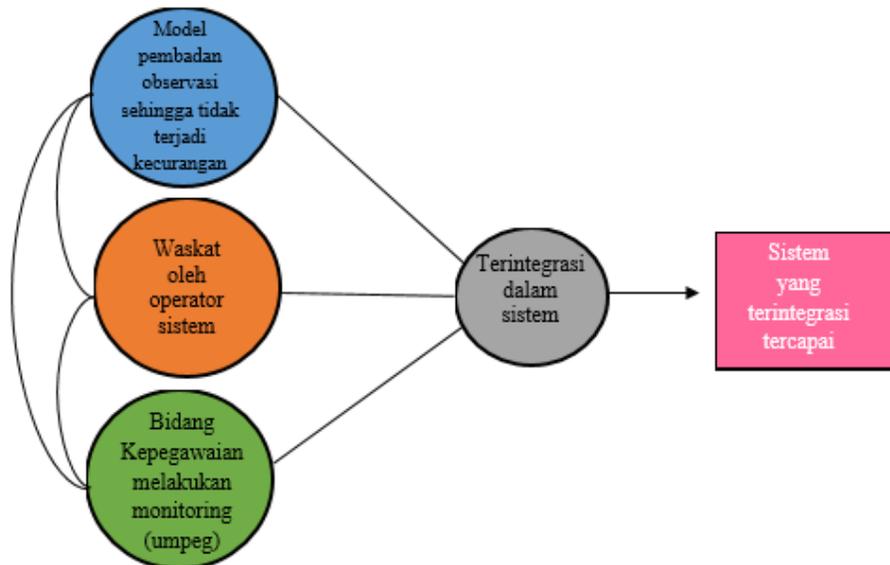
Karena data PNS ada di dalam database ini maka setiap PNS wajib mengisi atau menginput kegiatan-kegiatan selama bekerja dalam kurun waktu tertentu oleh karena itu database sangat diperlukan *updating* oleh petugas yang diberi tugas mengelola dan menyimpan data kehadiran kerja bagi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah yang dapat diakses secara *Online* dan terintegrasi oleh seluruh Perangkat Daerah.

Admin e-RK mempunyai tugas :

1. Admin e-RK pada BKPP:

- a. Memonitor operasional sistem e-RK;
 - b. Menyesuaikan konfigurasi aktivitas;
 - c. Menyesuaikan konfigurasi kelas dan nilai jabatan;
 - d. Menyesuaikan konfigurasi sistem e-RK;
 - e. Memvalidasi data pegawai dan
 - f. Menerima data realisasi pencapaian pajak dan retribusi serta besaran maksimal penerimaan per orang.
2. Admin e-RK pada Bapelitbang:
- a. Melaporkan pencapaian IKU/IKK;
 - b. Menvalidasi IKP sesuai dengan tugas dan fungsi OPD;
- c. Merubah status anggaran pada Perangkat Daerah sebagai dampak kebijakan yang bersifat nasional; dan
 - d. Memonitor pencapaian IKP.
3. Admin e-RK pada BPKA:
- a. Memonitor pencapaian serapan anggaran dan pencapaian pagu pengadaan barang jasa; dan
 - b. Melaporkan pencapaian serapan anggaran.
- Faktor luaran yang ikut mempengaruhi variabel Sistem Informasi Administrasi Presensi terhadap Disiplin Kerja di Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Bandung adalah model sistem yang terintegrasi.
- Berikut model sistem yang terintegrasi:

Gambar 4. Luaran Penelitian



IV. Kesimpulan

Sistem Informasi Administrasi Presensi yang selanjutnya disebut SIAP adalah Sistem Informasi Administrasi Presensi yang berfungsi mengelola dan menyajikan data kehadiran kerja bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dapat diakses secara Online dan terintegrasi ke seluruh Perangkat Daerah, sehingga dapat menyajikan informasi untuk mendukung pengambilan kebijakan dalam Bidang Kepegawaian.

Elektronik Remunerasi dan Kinerja yang selanjutnya disingkat e-RK adalah aplikasi yang memuat mekanisme penilaian kinerja PNS melalui sistem elektronik.

Tunjangan Kinerja Dinamis yang selanjutnya disingkat TKD adalah Tambahan Penghasilan bagi PNS yang diberikan berdasarkan pengukuran kinerja yang terdiri dari komponen aktivitas utama dan aktivitas tambahan, perilaku, pencapaian atas serapan atas serapan anggaran, pencapaian IKU dan terselesainya IKP sesuai dengan kewenangan dan kedudukan PNS.

Dari hasil analisis data yang diperoleh pada Sistem Informasi Administrasi Presensi yang paling tinggi nilainya adalah Blok Model sebesar 0,758 artinya, bahwa prosedur yang harus dilakukan oleh para PNS dalam menginput data harus sesuai dengan logika, manajemen waktu dan pemahaman dari para PNS itu sendiri.

Dari hasil analisis data yang diperoleh dari disiplin kerja yang paling tinggi nilainya adalah balas jasa sebesar 0,728 artinya semakin PNS itu rajin menginput data pekerjaannya sehingga dia akan memperoleh tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif dengan memperhatikan beban kerja atau tempat kerja atau kelengkapan

presensi atau prestasi kerja sesuai kemampuan keuangan daerah. Hal ini terlihat bahwa balas jasa sudah sesuai dengan input data yang diberikan para PNS disetiap satuan kerja perangkat daerahnya dalam hal ini di Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Secara akademik peneliti menyarankan Sistem Informasi Administrasi Presensi yang diijalankan selama ini secara infrastruktur sudah baik, kemudian pada SDM nya juga sudah mampu sehingga tambahan penghasilan para PNS sesuai dengan apa yang diinput dari pekerjaannya tetapi, secara sistemik ini seharusnya beban kerja setiap SKPD itu merata .

Sedangkan secara teoritis peneliti menyarankan Sistem Informasi Administrasi Presensi sangat transparan dalam masalah kedisiiplinan PNS yang terkait dengan *Reward* dan *Punishment* tetapi karena beban kerjanya tidak merata, sebut saja kewilayahan (kecamatan) dengan beberapa badan seperti badan aset dan keuangan daerah itu beban kerjanya sangat berbeda sehingga volume pekerjaan beda jumlahnya, beda nilainya sehingga tambahan penghasilannya pun berbeda sesuai volume pekerjaannya. Hal ini menyebabkan kecemburuan di setiap perangkat daerah, idealnya dibangun sebuah sistem yang terintegrasi berdasarkan tugas pokok fungsi dan nilai tunjangan penghasilan yang disesuaikan dengan beban kerja serta volume pekerjaan.

Daftar Pustaka**Buku**

- A.A.Anwar Prabu Mangkunegara. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. PT.Remaja Rosda Karya, Bandung
- Adinoto, Trio Suryaning. (2013). "Perancangan Absensi Karyawan Smp Negeri 1 Kramat Tegat". *Jurnal Universitas Dian Nuswantoro Semarang*.
- Agus, Dharma. (2005). *Manajemen Supervisi*. Jakarta.: Raja Grafindo Persada
- Alter, Steven. 1992. *Information Systems: A Management Perspective*, Addison-Wesley Publishing Co. Inc.
- Alex S. Nitisemito, 1982, *Manajemen Personalia*, Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Anggraeni, Dewi. 2008. *Pengaruh Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Human Karya Wilayah Semarang*. Semarang: UNNES
- Azwar A. 1996. *Pengantar Administrasi Kesehatan Edisi 3*. Jakarta: Binarupa Aksara
- Budioro, B. 2002 *Pengantar Administrasi Kesehatan Masyarakat*. Semarang : Badan Penerbit Universitas Diponegoro
- Bodnar, George H. and William S. Hopwood. 1998. *Accounting Information System. 6th Ed*. New Jersey : Prentice-Hall International, Inc.
- B. Siswanto Sastrohadiwiryo, 2003, *Manajemen Tenaga kerja Indonesia*, Edisi dua. Jakarta : PT. Bumi Aksara
- Chandler, Ralph C. dan Plano. Jack C. (1988). *The Public Administration Dictionary*. John Wiley & Sons,
- Handyaningrat. 1985 . *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta : NV.Sapdodadi
- Hasibuan, Malayu S.P, 2003, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi. Jakarta : PT. Bumi aksara
- Indrajit. 2001. *Analisis dan Perancangan Sistem Berorientasi Object*. Bandung: Informatika.
- Soengeng Prijodarminto. 2004. *Disiplin kiat Menuju Sukses*. Jakarta: PT. Pratnya Pramito
- Soeherman, Bonnie dan Marion Pinontoan. 2008. *Designing Information System Concepts dan Cases With Visio*. Jakarta : PT. Elex Media Komputindo.
- Sondang P, Siagian. 1996, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara
- Turban, E. dan L. Volonino. (2012). *Information Technology for Management*. 8th ed. Hoboken: John Wiley & Sons.
- Veithzal Rivai. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori Ke Praktek*. Jakarta : PT. RAJAGRAFINDO PERSADA,
- Wasono, Ig. 1997. *Etika, Komunikasi Kantor*. Yogyakarta : Kanisius
- Yakub. 2012. *Pengantar Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Dokumen

- Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung
- Peraturan Daerah Kota Bandung No. 13 Tahun 2007 tentang pembentukan

dan susunan organisasi dinas daerah kota Bandung
Peraturan No. 5 Tahun 2001 tentang Perangkat Organisasi Daerah
Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2001 tentang Kewenangan Daerah Kota Bandung sebagai Daerah Otonomi

Peraturan Walikota Bandung nomor 1394 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Bandung
Data Pegawai Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Bandung