

SKRIPSI

**PENGARUH EFEKTIVITAS APLIKASI TOLOK UKUR KINERJA
DAN KEDISIPLINAN (APATOKI) TERHADAP DISIPLIN KERJA
PEGAWAI DI KANTOR KECAMATAN LALABATA
KABUPATEN SOPPENG**



Oleh:

IKRA WARDANA

Nomor Induk Mahasiswa : 105611107720

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2024

**PENGARUH EFEKTIVITAS APLIKASI TOLAK UKUR KINERJA
DAN KEDISIPLINAN (APATOKI) TERHADAP DISIPLIN KERJA
PEGAWAI DI KANTOR KECAMATAN LALABATA
KABUPATEN SOPPENG**

Skripsi

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Studi dan Memperoleh
Sarjana Ilmu Administrasi Publik (S.AP)**

Disusun dan Diajukan Oleh

IKRA WARDANA

Nomor Induk Mahasiswa : 105611107720

Kepada

**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

2024

LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI

Judul Penelitian : Pengaruh Efektivitas Aplikasi Tolak Ukur Kinerja Dan
Kedisiplinan (APATOKI) Terhadap Disiplin Kerja
Pegawai Di Kantor Kecamatan Lalabata, Kabupaten

Nama Mahasiswa : Ikra Wardana

Nomor Induk Mahasiswa : 105611107720

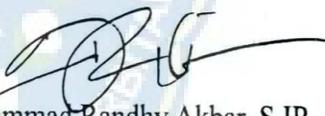
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyetujui:

Pembimbing I

Pembimbing II


Dr. Nuryanti Mustari, S.IP., M.Si


Muhammad Randhy Akbar, S.IP., M.Si

Mengetahui:

Dekan
Fisipol Unismuh Makassar

Ketua Program Studi
Ilmu Administrasi Negara


Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si
NBM: 730 727


Dr. Nur Wahid, S. Sos., M. Si
NBM: 991 742

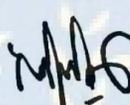
HALAMAN PENERIMAAN TIM

Telah diterima oleh Tim Penguji Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0295/FSP/A.4-II/VIII/46/2024 sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan memperoleh gelar sarjana dalam Program Studi Ilmu Administrasi Negara yang dilaksanakan di Makassar pada hari Rabu tanggal 29 Agustus 2024.

Mengetahui:

Ketua

Sekretaris


Dr. Hj. Ihvani Malik, S.Sos., M.Si

NBM: 730727


Dr. Andi Lukur Prianto, S.IP., M.Si

NBM: 992797

Tim Penguji:

1. Dr. Jaelan Usman, M.Si
2. Abdul Kadir Adys, SH.,MM
3. Dr. Hj. Sudarmi, M.Si
4. Muhammad Randhy Akbar, S.IP.,M.Si

()
()
()
()

HALAMAN PENGESAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Ikra Wardana

Nomor Induk Mahasiswa : 105611107720

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan bahwa benar proposal penelitian ini merupakan hasil karya saya sendiri dan bukan hasil plagiat dari sumber lain. Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai aturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 29 Agustus 2024

Yang Menyatakan,



Ikra Wardana

ABSTRAK

Ikra Wardana, Nuryanti Mustari, Muhammad Randhy Akbar. Pengaruh Efektivitas Aplikasi Tolak Ukur Kinerja Dan Kedisiplinan (APATOKI) Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Kecamatan Lalabata, Kabupaten Soppeng. Universitas Muhammadiyah Makassar

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan efektivitas serta menentukan seberapa efektif aplikasi tolak ukur kinerja dan kedisiplinan (APATOKI) terhadap disiplin kerja pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata, Kabupaten Soppeng. Dengan kemajuan teknologi, sistem berbasis android menjadi inovasi baru menggantikan sistem presensi terdahulu. Diharapkan hal ini akan meningkatkan akurasi dan efisiensi, serta mengurangi ketidakhadiran pegawai. Penelitian yang dilakukan menggunakan pendekatan kombinasi tipe *Sequential Exploratory Design*, yaitu kualitatif dan kuantitatif secara berurutan dengan menggunakan metode wawancara serta penyebaran angket kepada pegawai kantor. Selanjutnya, pengaruh sistem presensi APATOKI terhadap tingkat disiplin kerja pegawai dianalisis dengan menggunakan uji statistik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem APATOKI meningkatkan disiplin kerja pegawai, terutama dalam hal akurasi kehadiran dan kepatuhan aturan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa penelitian menunjukkan efektivitas aplikasi tolak ukur kinerja dan kedisiplinan (APATOKI) memiliki pengaruh yang efektif terhadap disiplin kerja pegawai Kantor Kecamatan Lalabata, Kabupaten Soppeng.

Kata Kunci: Efektivitas, Disiplin Kerja, Presensi Berbasis Android APATOKI

ABSTRACT

Ikra Wardana, Nuryanti Mustari, Muhammad Randhy Akbar. The Effect of the Effectiveness of the Performance and Discipline Benchmarking Application (APATOKI) on Employee Work Discipline at the Lalabata District Office, Soppeng Regency. Muhammadiyah University of Makassar.

The objective of this research is to describe the effectiveness and determine how effective the Performance and Discipline Benchmarking Application (APATOKI) is on employee work discipline at the Lalabata District Office, Soppeng Regency. With technological advancements, Android-based systems have become a new innovation replacing the previous attendance systems. It is expected that this will improve accuracy and efficiency while reducing employee absenteeism. The research employs a mixed-methods approach using the Sequential Exploratory Design, where qualitative and quantitative methods are applied sequentially through interviews and questionnaires distributed to office employees. The impact of the APATOKI attendance system on employee work discipline is then analyzed using statistical tests. The results show that the implementation of the APATOKI system enhances employee work discipline, particularly in terms of attendance accuracy and adherence to rules. Therefore, it can be concluded that the study demonstrates the effectiveness of the Performance and Discipline Benchmarking Application (APATOKI) attendance system innovation in significantly influencing the work discipline of employees at the Lalabata District Office, Soppeng Regency.

Keywords: Effectiveness, Work Discipline, Android-Based APATOKI Attendance

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

"Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh"

Dengan memanjatkan puji syukur atas rahmat Allah Subhanahu wa Ta'ala sehingga penulisan skripsi yang berjudul "Pengaruh Aplikasi Tolak Ukur Kinerja Dan Kedisiplinan (APATOKI) Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Kecamatan Lalabata, Kabupaten Soppeng" dapat diselesaikan. Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar sarjana Ilmu Administrasi Negara pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga terkhusus kepada dosen pembimbing Ibu Dr. Nuryanti Mustari, S.IP, M.Si sebagai pembimbing I dan Bapak Muhammad Randhy Akbar, S.IP, M.Si sebagai pembimbing II, yang telah memberikan bimbingan berupa koreksi dan perbaikan-perbaikan yang amat bermanfaat dari awal hingga selesainya penyusunan skripsi ini.

Selanjutnya pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan serta doanya terutama pada:

1. Ibu Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Dr. Nur Wahid, S.Sos., M.Si selaku ketua jurusan Program Studi Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak/Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar yang telah memberikan ilmu dan informasi dalam mengajarkan materi perkuliahan.
4. Ibu Wakkatang, SE. MM selaku Kepala Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan beserta pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Lalabata yang telah memberikan izin riset kepada saya dan membantu saya untuk memperoleh data-data yang ada di Kantor Kecamatan Lalabata, Kabupaten Soppeng .
5. Terkhusus dengan hormat dan kasih sayang mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada kedua orang tua tercinta yang telah meninggal dunia. Terima kasih atas segala perhatian, bantuan, dan pengorbanan yang diberikan selama ini, serta nilai-nilai yang diajarkan menjadi sebuah inspirasi dan kekuatan.

6. Terima kasih yang tulus kepada seluruh anggota keluarga yang telah memberikan dukungan dan motivasi sepanjang proses penyusunan skripsi ini. Terima kasih atas doa, dorongan, dan kasih sayang yang tak pernah putus, yang telah memberikan kekuatan dan semangat yang sangat berarti bagi saya.
7. Kepada seluruh teman-teman seangkatan SD,SMP, SMA, dan personil KKP Desa Rappoa, serta rekan-rekan akademik Jurusan Ilmu Administrasi Negara yang selalu memberikan semangat serta dukungan untuk bisa menyelesaikan skripsi ini.
8. Terkhusus personil Ciwi-ciwi yang tidak mampu disebutkan satu persatu namanya, terima kasih atas kebersamaan serta dukungannya selama ini.

Penulis menyadari bahwa isi dan bahasa dalam skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, untuk menyempurnakan skripsi ini, penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca. Demikianlah yang dapat disampaikan penulis. Semoga tulisan ini bermanfaat bagi semua orang. Terima kasih.

Makassar, 29 Agustus 2024

Penulis



Ikra Wardana

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI	ii
HALAMAN PENERIMAAN TIM	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	7
C. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian.....	8
1. Manfaat Teoritis.....	8
2. Manfaat Praktis.....	8
3. Manfaat Bagi Mahasiswa.....	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	9
A. Penelitian Terdahulu.....	9
B. Konsep dan Teori.....	11
1. Pengertian Efektivitas.....	11
2. Pengertian Inovasi Sistem Presensi Berbasis Android.....	14
4. Disiplin kerja pegawai.....	15
C. Kerangka Pikir.....	17
D. Definisi Operasional.....	17
E. Hipotesis Penelitian.....	19
BAB III METODE PENELITIAN	22
A. Waktu Dan Lokasi.....	22
B. Populasi Dan Sampel.....	22
C. Jenis Dan Tipe Penelitian.....	23
D. Teknik Pengumpulan Data.....	24
1. Wawancara.....	24

2. Observasi	25
3. Dokumentasi	25
4. Angket	26
E. Teknik Analisis Data	26
1. Pengumpulan data	26
2. Kondensasi data	26
3. Penyajian data	27
4. Uji statistik	28
5. Interpretasi data	28
F. Teknik Pengabsahan Data	28
1. Uji Validitas	28
2. Uji Realibilitas	29
3. Uji Normalitas	29
4. Uji Linearitas	30
5. Uji Hipotesis dengan Regresi Sederhana	30
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	32
A. Gambaran Umum Kantor Kecamatan Lalabata	32
B. Visi dan Misi Kantor Kecamatan Lalabata	33
C. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Lalabata	34
D. Deskripsi Responden	34
1. Jenis Kelamin	34
2. Usia Responden	35
E. Penyajian Data Kualitatif	36
1. Indikator Efektivitas (X)	36
2. Indikator Disiplin Kerja (Y)	46
F. Penyajian Data Kuantitatif	51
1. Analisis Efektivitas Indikator Akurasi	52
2. Analisis Efektivitas Indikator Efisien	54
3. Analisis Efektivitas Indikator Pengurangan Ketidakhadiran	57
4. Analisis Disiplin Indikator Disiplin Waktu	60
G. Pengujian Instrumen Penelitian	70

1. Uji Validitas.....	70
2. Uji Realibilitas.....	74
3. Uji Normalitas.....	75
4. Uji Linearitas.....	76
5. Uji Hipotesis Dengan Regresi Sederhana.....	77
H. Pembahasan.....	84
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	89
A. Kesimpulan.....	89
B. Saran.....	90
DAFTAR PUSTAKA	92
LAMPIRAN	95
A. Hasil Turniting.....	96
B. Hasil Wawancara.....	106
C. Lembar Kuesioner.....	153
D. Jawaban Responden.....	158
E. Dokumentasi.....	168
F. Persuratan.....	173

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Pikir.....	17
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi.....	34
Gambar 4. 2 Peraturan Bupati Soppeng No. 2 Tahun 2023.....	38
Gambar 4. 3 Daftar Hadir Manual Pegawai Kantor Kecamatan Lalabata	39
Gambar 4. 4 Peraturan Bupati Soppeng No. 50 Tahun 2022.....	40



DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Informan Wawancara	23
Tabel 4. 1 Jenis Kelamin Responden.....	35
Tabel 4. 2 Usia Responden.....	35
Tabel 4. 3 Hasil Penilaian Responden.....	52
Tabel 4. 4 Hasil Penilaian Responden.....	52
Tabel 4. 5 Hasil Penilaian Responden.....	53
Tabel 4. 6 Hasil Penilaian Responden.....	53
Tabel 4. 7 Hasil Penilaian Responden.....	54
Tabel 4. 8 Hasil Penilaian Responden.....	54
Tabel 4. 9 Hasil Penilaian Responden.....	55
Tabel 4. 10 Hasil Penilaian Responden.....	55
Tabel 4. 11 Hasil Penilaian Responden.....	56
Tabel 4. 12 Hasil Penilaian Responden.....	56
Tabel 4. 13 Hasil Penilaian Responden.....	57
Tabel 4. 14 Hasil Penilaian Responden.....	58
Tabel 4. 15 Hasil Penilaian Responden.....	58
Tabel 4. 16 Hasil Penilaian Responden.....	59
Tabel 4. 17 Hasil Penilaian Responden.....	59
Tabel 4. 18 Nilai Rata - Rata Indikator Efektivitas	60
Tabel 4. 19 Hasil Penilaian Responden.....	60
Tabel 4. 20 Hasil Penilaian Responden.....	61
Tabel 4. 21 Hasil Penilaian Responden.....	61
Tabel 4. 22 Hasil Penilaian Responden.....	62
Tabel 4. 23 Hasil Penilaian Responden.....	63
Tabel 4. 24 Hasil Penilaian Responden.....	63
Tabel 4. 25 Hasil Penilaian Responden.....	64
Tabel 4. 26 Hasil Penilaian Responden.....	64
Tabel 4. 27 Hasil Penilaian Responden.....	65

Tabel 4. 28 Hasil Penilaian Responden.....	66
Tabel 4. 29 Hasil Penilaian Responden.....	66
Tabel 4. 30 Hasil Penilaian Responden.....	67
Tabel 4. 31 Hasil Penilaian Responden.....	67
Tabel 4. 32 Hasil Penilaian Responden.....	68
Tabel 4. 33 Hasil Penilaian Responden.....	69
Tabel 4. 34 Nilai Rata - Rata Indikator Disiplin Kerja.....	69
Tabel 4. 35 Hasil Uji Validitas Variabel X.....	70
Tabel 4. 36 Hasil Uji Validitas Variabel Y.....	72
Tabel 4. 37 Hasil Uji Realibilitas Efektivitas Inovasi Sistem Presensi (X).....	74
Tabel 4. 38 Hasil Cronbach's Alpha Efektivitas Inovasi Sistem Presensi (X).....	74
Tabel 4. 39 Hasil Uji Realibilitas Disiplin Kerja Pegawai (Y).....	75
Tabel 4. 40 Cronbach's Alpha Disiplin Kerja Pegawai (Y).....	75
Tabel 4. 41 Uji Normalitas.....	76
Tabel 4. 42 Uji Linearitas.....	76
Tabel 4. 43 Koefisien Determinasi.....	77
Tabel 4. 44 Uji F Hitung.....	77
Tabel 4. 45 Uji T Hitung.....	78
Tabel 4. 46 Koefisien Determinasi Akurasi.....	79
Tabel 4. 47 Uji F Hitung Akurasi.....	79
Tabel 4. 48 Uji T Hitung Akurasi.....	80
Tabel 4. 49 Koefisien Determinasi Efisien.....	81
Tabel 4. 50 Uji F Hitung Efisien.....	81
Tabel 4. 51 Uji T Hitung Efisien.....	81
Tabel 4. 52 Koefisien Determinasi Pengurangan Ketidakhadiran.....	82
Tabel 4. 53 Uji F Hitung Pengurangan Ketidakhadiran.....	83
Tabel 4. 54 Uji T Hitung Pengurangan Ketidakhadiran.....	83

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di era kemajuan teknologi yang semakin maju, pemerintah tidak ketinggalan dalam memanfaatkan kondisi ini. Peran teknologi memberikan kemudahan bagi pemerintah dalam menjalankan tata kelola birokrasi. Teknologi membantu pemerintah meningkatkan transparansi, efisiensi, pelayanan publik, serta mempermudah proses administratif. Selain itu, teknologi juga memfasilitasi pemantauan terhadap kinerja pegawai. Salah satu inovasi terbaru di bidang pemerintahan yang dibawa oleh perkembangan teknologi adalah sistem presensi berbasis teknologi yang merupakan langkah yang signifikan bagi pemerintah dalam upaya meningkatkan disiplin kerja pegawai. Dengan adanya kemajuan teknologi, penggunaan sistem presensi berbasis teknologi dapat menggantikan metode manual, kini beralih menggunakan teknologi berbasis *finger print* dan android untuk mempermudah pegawai dalam melakukan presensi.

Kehadiran merupakan salah satu tolok ukur dalam menilai tingkat disiplin kerja pegawai, sebagaimana yang dikemukakan oleh Faith (2004 dalam Ardiyanto et al., 2022) yang menyatakan bahwa disiplin kerja aparatur sipil negara dinilai dari tingkat kehadirannya di kantor. Kehadiran merupakan salah satu tolok ukur kedisiplinan dan profesionalitas kerja pegawai. Kedisiplinan yang baik merupakan bentuk profesionalisme karyawan dalam bekerja, karena kedisiplinan akan membentuk seseorang dengan sifat yang menghindar dari kesalahan serta mampu menentukan perilaku yang tepat.

Disiplin kerja yang baik memberikan dampak positif terhadap kinerja pegawai. Kedisiplinan merupakan kesadaran atau kesediaan seseorang melaksanakan aturan dan norma sosial yang berlaku. Adanya kesadaran dalam menjalankan aturan dalam instansi yang diimplementasikan dalam disiplin yang tinggi, sehingga produktivitas kerja juga akan baik (Nuraini, 2019). Penerapan kedisiplinan sangat diperlukan guna memperbaiki reputasi dan produktivitas karyawan. Kedisiplinan memainkan peran kunci dalam manajemen SDM karena dapat membentuk karakter yang tegas dan disiplin waktu pada pegawai, yang pada gilirannya meningkatkan kinerja mereka secara keseluruhan.

Dengan menjaga tingkat kedisiplinan pegawai, pegawai cenderung mampu memenuhi tugas-tugas tepat waktu. Kedisiplinan juga menciptakan lingkungan kerja yang teratur dan terorganisir, yang dapat meningkatkan efisiensi dalam pekerjaan. Selain itu, pegawai yang disiplin biasanya memiliki tingkat kehadiran yang baik dan lebih mungkin mematuhi aturan dan prosedur dengan baik. Semua faktor ini bersama-sama berkontribusi pada peningkatan kinerja pegawai dan hasil kerja yang lebih baik.

Dalam upaya meningkatkan kedisiplinan pegawai di instansi pemerintahan dengan mengikuti perkembangan teknologi sebagai wujud keterbukaan terhadap inovasi yang lebih mutakhir, dan dapat mengantisipasi serta meminimalisir terjadinya suatu pelanggaran terhadap disiplin pegawai, pemerintah berupaya menciptakan sistem pencatatan kehadiran yang dapat mengurangi peluang kecurangan dalam pencatatan kehadiran pegawai. Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

memberikan landasan bagi pengelolaan kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di instansi pemerintah di tingkat nasional. Hal ini sejalan dengan Surat Menteri PANRB No B/2338/M.PANRB/06/2016 tanggal 27 Juni 2016 yang menekankan pentingnya penggunaan presensi berbasis elektronik di lingkungan instansi pemerintah untuk menghindari kecurangan dan manipulasi data kehadiran pegawai.

Di tingkat Provinsi Sulawesi Selatan, dasar hukum untuk presensi elektronik ditegaskan dalam Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 26 Tahun 2020. PERGUB ini merupakan perubahan dari Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 131 Tahun 2017 yang mengatur teknologi informasi dan komunikasi di lingkup pemerintah daerah Provinsi Sulawesi Selatan. Sebagai implementasi dari kebijakan tersebut, sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Soppeng Nomor 3 Tahun 2021 tentang standar pelayanan minimal dan berbagai aspek terkait penerapan teknologi termasuk presensi online, kemudian dipertegas melalui Surat Sekretariat Daerah (Sekda) Soppeng bernomor 800/647/BKPSDM/V/2022 tertanggal 31 Mei 2022 sebagai dasar presensi dalam pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) untuk mengatur penggunaan aplikasi yang diberi nama APATOKI (Aplikasi Tolak Ukur Kinerja dan Kedisiplinan). Dengan demikian, dari tingkat pusat hingga tingkat kabupaten, terdapat keterkaitan yang erat dalam pengaturan presensi elektronik sebagai bagian dari upaya meningkatkan transparansi dan efisiensi dalam pengelolaan kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara. Dengan sistem online yang

bertujuan mengoptimalkan manajemen kehadiran pegawai agar mudah mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai dalam bekerja.

Pencatatan kehadiran berbasis android, diharapkan meningkatkan akurasi, dan juga memberikan kemudahan bagi pegawai dalam melaporkan kehadiran mereka. Proses presensi menjadi lebih efisien, karena pegawai dapat melakukan pelaporan dengan cepat, sehingga dapat menjamin akurasi kehadiran tepat waktu. Namun, di lain kesempatan, adanya kemudahan tentunya menimbulkan berbagai dampak baik maupun dampak negatif terhadap disiplin kerja pegawai. Implementasi sistem pencatatan kehadiran berbasis android diharapkan mampu meningkatkan akurasi dalam mencatat kehadiran pegawai, mendorong disiplin, dan mengurangi ketidakhadiran yang tidak sah.

Adanya kemudahan pencatatan kehadiran bagi pegawai, tentunya juga akan mendorong terjadinya kecurangan. Penggunaan teknologi presensi yang tidak diawasi dengan baik dapat memberikan kesempatan bagi beberapa individu untuk mencoba memanipulasi catatan kehadiran mereka. Sehingga, harapan untuk memenuhi disiplin kerja agar tercapai kinerja yang baik malah menghasilkan sebaliknya. Untuk mengatasi potensi kecurangan ini, perlu diterapkan kontrol ketat dan pengawasan yang efektif terhadap sistem presensi berbasis teknologi, serta menjatuhkan sanksi yang sesuai bagi pelanggaran disiplin yang terjadi. Selain itu, penting untuk terus mengedukasi pegawai tentang pentingnya integritas dan etika dalam penggunaan teknologi ini, sehingga mereka dapat memahami konsekuensi dari tindakan yang tidak jujur. Dengan demikian, penerapan

teknologi presensi dapat berjalan sejalan dengan peningkatan disiplin kerja yang seharusnya mendukung peningkatan kinerja secara keseluruhan.

Dalam penerapan presensi berbasis teknologi, Kantor Kecamatan Lalabata Kabupaten Soppeng, yang merupakan salah satu entitas pemerintah daerah setara dengan dinas dan lembaga teknis daerah, bahkan sejajar dengan kelurahan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Pasal 20 ayat (2) dari UU No. 32 Tahun 2004, di mana struktur perangkat daerah kabupaten/kota meliputi sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan. Dengan demikian, para pegawai di kantor kecamatan ini tentunya dituntut untuk memiliki kualitas kerja yang baik dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Tingkat disiplin menjadi salah satu tolak ukur penting dari kualitas kerja pegawai di kantor kecamatan. Semakin tinggi tingkat disiplin yang dimiliki oleh pegawai, semakin baik pula kualitas pelayanan yang dapat diberikan kepada masyarakat dan semakin efektif pula proses kerja yang dilakukan.

Untuk mengetahui tingkat disiplin kerja pegawai, salah satu cara adalah melihat tingkat kehadiran pegawai yang tercermin dari hasil rekapitulasi presensi. Oleh karena itu, dengan mengikuti perkembangan teknologi, Kantor Kecamatan Lalabata mulai menerapkan sistem pencatatan kehadiran berbasis *finger print* pada tahun 2018. Namun, pada tahun 2020, saat masa pandemi COVID-19, penggunaan pencatatan kehadiran ini mengalami kendala karena adanya pembatasan kontak fisik. Sebagai respons terhadap hal tersebut, pada tahun 2022, pemerintah Kabupaten Soppeng memperkenalkan aplikasi presensi berbasis

android. Ini merupakan langkah mengadopsi solusi yang lebih modern dengan memanfaatkan *biometric system* berbasis aplikasi melalui perangkat Android yang diberi nama APATOKI (Aplikasi Tolak Ukur Kinerja dan Kedisiplinan). Aplikasi ini digunakan untuk memantau dan membina kinerja aparatur sipil negara (ASN) di Kabupaten Soppeng, termasuk dalam hal disiplin kerja. Dengan demikian, APATOKI bertujuan untuk mengukur dan meningkatkan kinerja ASN serta memastikan disiplin kerja mereka. Langkah-langkah ini menunjukkan komitmen untuk memperbaiki proses administratif dan mencapai tingkat kedisiplinan yang lebih tinggi di kalangan pegawai, seiring dengan perkembangan teknologi yang terus berlangsung. Hal ini juga mencerminkan kesadaran bahwa teknologi dapat memainkan peran kunci dalam meningkatkan tata kelola birokrasi yang lebih efisien dan efektif.

Namun adanya kondisi di mana pegawai yang keluar dari tempat kerja di waktu jam kerja tanpa melapor ke atasan, atau datang dan pulang kantor tidak sesuai jam kerja, kembali ke kantor setelah jam istirahat yang tidak sesuai dengan jam yang ditentukan bahkan mendekati jam pulang. yang mana hal ini jika dibiarkan akan berdampak terhadap disiplin kerja. Maka dari itu, perlu dilakukan penelitian untuk mengevaluasi keberhasilan inovasi tersebut dan mengukur tingkat efektivitas yang dihasilkan dari penggunaan sistem presensi berbasis android ini. Penelitian ini dapat memberikan wawasan yang berharga tentang dampak positif yang telah dicapai dan area di mana perbaikan mungkin diperlukan. Selain itu, akan membantu dalam menilai sejauh mana disiplin kerja

pegawai telah meningkat seiring dengan perubahan dalam proses pencatatan kehadiran.

Dari uraian di atas, penulis mengangkat masalah tersebut sebagai bahan penelitian dengan judul: **“Pengaruh Efektivitas Aplikasi Tolak Ukur Kinerja Dan Kedisiplinan (APATOKI) Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Kecamatan Lalabata Kabupaten Soppeng”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan masalah yang diajukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Apakah ada pengaruh efektivitas aplikasi tolak ukur kinerja dan kedisiplinan (APATOKI) terhadap disiplin kerja pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata, Kabupaten Soppeng?
2. Apakah ada pengaruh indikator efektivitas aplikasi tolak ukur kinerja dan kedisiplinan (APATOKI) yang lebih dominan terhadap tingkat disiplin kerja pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata, Kabupaten Soppeng?

C. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian

Berdasarkan uraian di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pengaruh efektivitas aplikasi tolak ukur kinerja dan kedisiplinan (APATOKI) terhadap disiplin kerja pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata, Kabupaten Soppeng

2. Untuk mengetahui indikator efektivitas mana yang lebih dominan mempengaruhi tingkat disiplin kerja pegawai.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan menjadi panduan dan referensi untuk penelitian-penelitian selanjutnya yang terkait dengan sistem informasi kehadiran pegawai dan kedisiplinan. Kontribusinya diharapkan dapat memberikan perbaikan di masa depan.

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan memberikan kontribusi positif terhadap disiplin kerja pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata. Selain itu, hasilnya dapat digunakan sebagai acuan untuk perbaikan di masa depan.

3. Manfaat Bagi Mahasiswa

Sebagai kajian ilmiah mengenai efektivitas inovasi presensi berbasis teknologi dalam menunjang disiplin kerja pegawai. Selain itu, dapat dijadikan referensi bermanfaat bagi pendidikan dan akademik.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Setelah melakukan telaah literatur, peneliti menemukan sejumlah persamaan dengan penelitian lain dengan judul yang sama atau relevan “Efektivitas Inovasi Absensi Berbasis Teknologi Dalam Menunjang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil (Studi Pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Ponorogo)”. Meski begitu, terdapat perbedaan signifikan antara penelitian ini dengan penelitian sebelumnya. Salah satu perbedaannya adalah terletak pada lokasi penelitian yang berbeda, memberikan dimensi geografis yang menarik untuk pemahaman dampak inovasi ini. Selain itu, pengembangan penelitian ini juga mencakup perbedaan pendekatan, dengan penelitian sebelumnya lebih terfokus pada aspek *finger print* dalam konteks presensi, sementara penelitian ini mengkaji aplikasi presensi berbasis android. Dengan fokus yang lebih mendalam pada teknologi android, penelitian ini bertujuan untuk memberikan wawasan yang lebih luas dan relevan terhadap evolusi inovatif dalam manajemen kehadiran pegawai di sektor publik.

Selain dari penelitian yang telah disebutkan sebelumnya dengan judul yang serupa, terdapat juga penelitian lain yang menitikberatkan pada aspek disiplin kerja pegawai yang relevan dengan penelitian yang tengah dilakukan. Salah satu penelitian tersebut berjudul “Efektivitas Penerapan Sistem presensi Online Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN).” Fokus penelitian ini adalah membahas bentuk kedisiplinan pegawai dalam pelaksanaan presensi online, dan hasil penelitian menunjukkan bahwa presensi online telah

terbukti sangat efektif dalam meningkatkan kedisiplinan, baik dalam hal kehadiran maupun kepulangan kantor bagi aparatur sipil negara (ASN) di Kantor Sekretariat Kota Kendari. Kesamaan dengan penelitian yang tengah dilakukan, penelitian tersebut juga menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, dengan metode pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi pustaka

Penting untuk dicatat bahwa meskipun terdapat kesamaan dalam metode penelitian, dan fokus kedisiplinan pegawai, penelitian yang sedang dilakukan memiliki nilai tambah dengan memusatkan perhatian pada inovasi presensi berbasis teknologi yang berfokus pada aplikasi Android. Hal ini menambah dimensi baru dalam pemahaman tentang efektivitas inovasi tersebut dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata, Kabupaten Soppeng.

Penelitian serupa yang patut dicatat berjudul "Efektivitas Penerapan presensi Online Berbasis GPS Dalam Upaya Peningkatan Kedisiplinan Pegawai Di Setda Kota Mataram." Tujuan penelitian ini adalah untuk mengevaluasi sejauh mana penerapan sistem presensi online berbasis GPS dapat meningkatkan tingkat kedisiplinan pegawai di Setda Kota Mataram. Penelitian ini mengusung metode deskriptif kuantitatif dengan analisis regresi linear sederhana. Hasil penelitian menunjukkan bahwa presensi online berbasis GPS memiliki pengaruh signifikan terhadap kedisiplinan pegawai di Setda Kota Mataram, dengan nilai koefisien determinasi mencapai 16,6 persen.

Perbedaan mendasar antara penelitian ini dan penelitian yang tengah dilaksanakan adalah fokus pada identifikasi teknologi presensi. Penelitian ini menyoroti keberhasilan presensi berbasis GPS, sementara penelitian yang sedang dilakukan memusatkan perhatian pada aplikasi android yang menggunakan biometrik wajah sebagai metode identifikasi, ditambah dengan fungsi GPS untuk memastikan akurasi lokasi presensi sesuai dengan tempat kerja. Dengan kata lain, penelitian yang sedang berlangsung lebih menekankan pada aplikasi berbasis teknologi biometrik wajah yang terintegrasi dengan GPS untuk mencapai akurasi lokasi yang optimal.

B. Konsep dan Teori

1. Pengertian Efektivitas

Efektivitas merupakan suatu bentuk dari tercapainya sebuah tujuan yang hendak dicapai ketika seseorang melakukan sesuatu atau menciptakan sesuatu. Efektivitas dapat diukur dari sejauh mana suatu tindakan berhasil mencapai hasil yang diinginkan. Hal ini melibatkan pelaksanaan yang tepat, seperti menetapkan target yang sesuai untuk mencapai tujuan secara keseluruhan.

Menurut (Patel, 2021 dalam Mutiara Rahmah, 2023) efektivitas dapat diartikan sebagai sejauh mana hasil, target, atau tujuan yang telah direncanakan berhasil dicapai sebagai konsekuensi dari suatu kegiatan, intervensi, atau inisiatif yang dimaksudkan untuk mencapai dampak tertentu.

Efektivitas merujuk pada kondisi yang mengindikasikan sejauh mana suatu rencana dapat terwujud. Semakin banyak rencana yang dapat tercapai, semakin efektif pula kegiatan tersebut. Dengan demikian, efektivitas dapat diinterpretasikan sebagai tingkat keberhasilan yang dapat dicapai melalui suatu

metode atau usaha tertentu sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai (Rahmawati & Purwadhi, 2020).

Efektivitas sistem presensi merupakan sejauh mana sistem presensi tersebut berhasil dalam meningkatkan keakuratan, efisien, dan pengurangan ketidakhadiran dibanding dengan metode pencatatan kehadiran secara konvensional. (Dalimuthe, 2022)

Efektivitas ini merujuk pada seberapa berhasil inovasi sistem presensi berbasis android dalam mencapai tujuan yang diinginkan, khususnya dalam meningkatkan tingkat disiplin kerja para pegawai di lingkungan Kantor Kecamatan Lalabata, Kabupaten Soppeng. Dalam pengertian ini, efektivitas dapat diukur melalui penilaian terhadap sejauh mana inovasi tersebut mampu menciptakan perubahan positif dalam perilaku dan kehadiran para pegawai.

Efektivitas inovasi presensi berbasis android dapat tercermin dalam bagaimana sistem tersebut mampu membentuk dan memelihara tingkat disiplin yang tinggi di kalangan pegawai, yang pada gilirannya dapat meningkatkan produktivitas dan kualitas kinerja secara keseluruhan.

Efektivitas inovasi presensi berbasis android mencakup kemampuan sistem tersebut untuk memberikan dampak positif terhadap tingkat kepatuhan pegawai terhadap aturan dan ketertiban kerja. Lebih spesifik, efektivitas diukur dari kemampuan sistem presensi berbasis android dalam mencapai beberapa tujuan, seperti peningkatan akurasi pencatatan kehadiran, efisiensi proses pencatatan kehadiran, dan pengurangan ketidakhadiran yang tidak sah.

Selanjutnya, efektivitas dapat dinilai dari tingkat penerimaan dan kepuasan pegawai terhadap sistem presensi berbasis teknologi. Apakah pegawai merasa sistem ini memberikan manfaat, mempermudah tugas-tugas mereka, dan meningkatkan kenyamanan dalam melaksanakan presensi. Pemahaman terhadap respons dan persepsi pegawai terhadap inovasi ini akan memberikan gambaran lebih lengkap tentang sejauh mana efektivitasnya dalam mencapai tujuan peningkatan disiplin kerja. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya. (Muhammad Arifin & Widiyarta, 2021)

Ada 3 indikator efektivitas dalam penerapan pencatatan kehadiran yaitu akurasi, efisiensi, pengurangan ketidakhadiran. (Dalimuthe, 2022)

a. Akurasi

Dalam konteks presensi, akurasi merujuk pada tingkat ketepatan atau keakuratan pencatatan kehadiran atau ketidakhadiran seseorang. Akurasi dalam sistem pencatatan kehadiran dilihat dari konsistensi data, validasi identitas pengguna, dan keandalan sistem.

b. Efisiensi

Efisiensi dalam konteks presensi mengacu pada kemampuan suatu sistem menyediakan kemudahan dalam menjalankan suatu proses dengan tidak menggunakan waktu, tenaga, dan biaya yang berlebihan. Efisiensi dalam pencatatan kehadiran dilihat dari kecepatan pencatatan kehadiran, kemudahan penggunaan, dan integrasi dengan sistem lain.

c. Pengurangan ketidakhadiran

Pengurangan ketidakhadiran dalam konteks presensi merupakan kemampuan sistem presensi mempengaruhi tingkat kehadiran dan kepatuhan pegawai terhadap jadwal kerja yang ditetapkan. Pengurangan ketidakhadiran dilihat dari frekuensi ketidakhadiran, perbandingan kehadiran, dan pola ketidakhadiran.

2. Pengertian Inovasi Sistem Presensi Berbasis Android

Sistem presensi berbasis android adalah sebuah sistem yang menggunakan teknologi android untuk mencatat kehadiran seseorang. Dalam hal ini, sistem presensi menggunakan pengenalan wajah (*face recognition*) sebagai metode untuk mengidentifikasi pegawai. Sistem ini memanfaatkan kamera pada *smartphone* sebagai alat untuk mengambil gambar wajah dan mengirimkannya ke server untuk diolah. (Sunaryono et al., 2021)

Sebagai implementasi dari adanya sistem presensi berbasis android tersebut, dan sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Soppeng Nomor 3 Tahun 2021 tentang standar pelayanan minimal dan berbagai aspek terkait penerapan teknologi termasuk presensi online, kemudian dipertegas melalui Surat Sekretariat Daerah (Sekda) Soppeng bernomor 800/647/BKPSDM/V/2022 tertanggal 31 Mei 2022 sebagai dasar presensi dalam pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP), maka dibuatlah aplikasi yang diberi nama APATOKI (Aplikasi Tolak Ukur Kinerja dan Kedisiplinan). Aplikasi ini digunakan untuk memantau dan membina kinerja aparatur sipil negara (ASN) di Kabupaten Soppeng, termasuk dalam hal disiplin kerja, APATOKI berisi daftar kehadiran pegawai yang berisi jam masuk serta jam pulang, foto untuk verifikasi, dan pembacaan lokasi (GPS). Dengan

demikian, aplikasi ini bertujuan untuk mengukur dan meningkatkan kinerja ASN serta memastikan disiplin kerja mereka.

4. Disiplin kerja pegawai

Kedisiplinan menjadi salah satu faktor penting di dalam suatu organisasi, karena dengan adanya disiplin yang tinggi para pegawai akan menaati segala peraturan yang ada, sehingga pelaksanaan pekerjaan pun akan terlaksana sesuai rencana yang ditentukan. (Yunus et al., 2023)

Disiplin kerja seseorang, seperti yang dijelaskan oleh (Prihantoro, n.d.), mencakup sikap atau perlakuan ketaatan, ketertiban, tanggung jawab, dan loyalitas pegawai terhadap segala tata tertib yang berlaku dalam organisasi. Terkait dengan hal ini, PP No. 94 Tahun 2021 tentang disiplin pegawai sipil, dalam Pasal 1 Ayat 4, menegaskan bahwa disiplin pegawai merujuk pada kesanggupan untuk mematuhi kewajiban dan menghindari larangan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan (Kepegawaian, 2021).

Menurut penelitian yang dilakukan oleh Robins 2005 dalam Annisa, (2023), terdapat tiga aspek yang menjadi indikator utama dari disiplin kerja:

a. Disiplin Waktu

Disiplin waktu mencakup sikap atau perilaku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja. Ini termasuk kehadiran tepat waktu dan patuh pada jadwal kerja yang telah ditetapkan, serta pelaksanaan tugas dengan tepat waktu dan benar.

b. Disiplin Peraturan

Kesetiaan terhadap peraturan dan tata tertib, baik yang tertulis maupun tidak tertulis, sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi dengan efektif. Hal ini mencakup ketaatan terhadap perintah atasan dan peraturan perusahaan, serta penggunaan pakaian seragam yang telah ditetapkan.

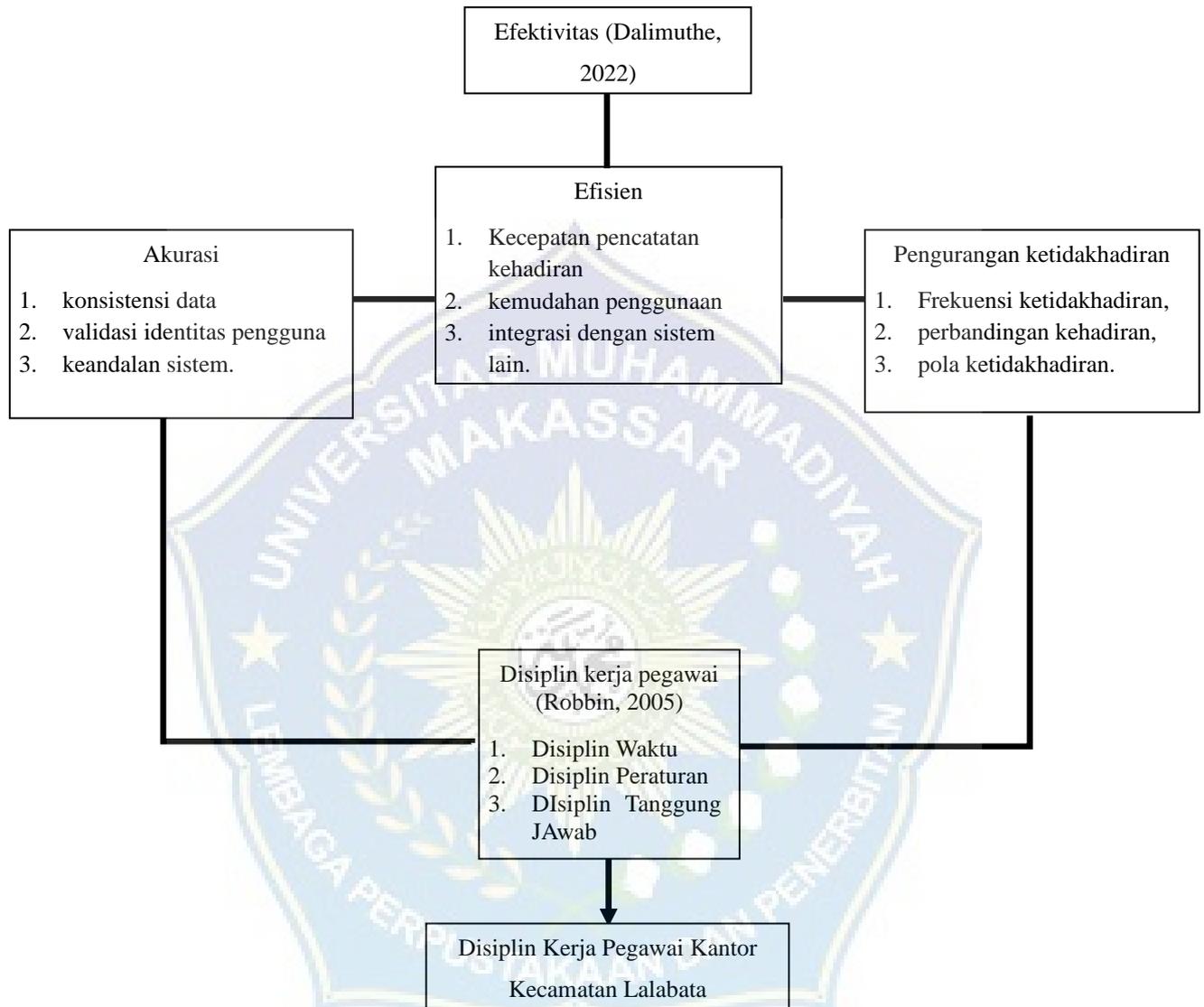
c. Disiplin Tanggung Jawab

Salah satu bentuk tanggung jawab karyawan adalah dalam penggunaan dan pemeliharaan peralatan dengan baik, sehingga dapat mendukung kelancaran kegiatan kantor atau produksi. Tanggung jawab juga mencakup menjaga produktivitas dan kualitas produksi sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh perusahaan.

Menurut (Siagian, 2008), bentuk disiplin yang baik tercermin dalam kondisi sebagai berikut:

- a. Peningkatan tingkat kepedulian para pegawai terhadap pencapaian tujuan perusahaan.
- b. Tingginya motivasi, semangat, serta inisiatif para pegawai dalam menjalankan tugasnya.
- c. Peningkatan level tanggung jawab pegawai dalam melaksanakan tugas dengan optimal.
- d. Tumbuhnya rasa kepemilikan dan solidaritas yang kuat di antara para pegawai.
- e. Meningkatkan efisiensi dan kinerja prestasi para pegawai.

C. Kerangka Pikir



Gambar 2. 1 Kerangka Pikir

D. Definisi Operasional

Definisi operasional biasanya mencakup kriteria atau indikator tertentu yang digunakan untuk mengukur atau mengamati variabel dalam penelitian. Peneliti akan menjelaskan variabel penelitian berdasarkan masalah yang ada, dengan indikator berikut:

1. Akurasi (X1)

- a. Konsistensi Data: Akurasi dalam pencatatan waktu masuk dan keluar pegawai harus konsisten dan sesuai dengan waktu yang sebenarnya. Data yang dicatat harus mencerminkan waktu yang tepat tanpa adanya kesalahan atau ketidaksesuaian.
- b. Validasi Identitas Pengguna: Aplikasi harus mampu memverifikasi identitas pegawai secara akurat melalui metode seperti biometrik (sidik jari, wajah) untuk mencegah kecurangan seperti absensi palsu atau penggantian identitas.
- c. Keandalan Sistem: Aplikasi harus memiliki tingkat keandalan yang tinggi, yaitu sistem yang dapat beroperasi tanpa gangguan teknis, kesalahan sistem, atau kehilangan data. Ini termasuk pengujian sistem secara rutin dan pemeliharaan yang baik untuk menghindari kesalahan operasional.

2. Efisiensi (X2)

- a. Kecepatan Pencatatan Kehadiran: Aplikasi harus dapat mencatat kehadiran pegawai dengan cepat dan tanpa penundaan.
- b. Kemudahan Penggunaan: Aplikasi harus memiliki antarmuka yang intuitif dan mudah digunakan, sehingga pegawai dapat mengoperasikan aplikasi dengan cepat dan efisien tanpa memerlukan pelatihan yang panjang.
- c. Integrasi dengan Sistem Lain: Aplikasi presensi harus dapat terintegrasi dengan sistem lain yang ada di organisasi, seperti sistem penggajian atau manajemen SDM, untuk meminimalkan kebutuhan akan entri data manual dan mengurangi potensi kesalahan.

3. Pengurangan Ketidakhadiran (X3)

- a. Frekuensi Ketidakhadiran: Mengukur penurunan jumlah atau frekuensi ketidakhadiran pegawai setelah implementasi aplikasi presensi, membandingkan data sebelum dan setelah aplikasi digunakan.
- b. Rasio Kehadiran: Menghitung persentase kehadiran pegawai terhadap total waktu kerja yang direncanakan, dan memantau perubahan rasio ini untuk menilai pengaruh aplikasi terhadap kehadiran.
- c. Pola Ketidakhadiran: Menganalisis perubahan pola ketidakhadiran, seperti penurunan jumlah keterlambatan atau absensi mendadak, yang menunjukkan peningkatan kepatuhan terhadap jadwal kerja setelah penerapan aplikasi presensi.

4. Disiplin Kerja (Y)

Disiplin kerja merupakan perilaku ketaatan, ketertiban, dan tanggung jawab seseorang terhadap tata tertib kerja dan kewajiban pekerjaan. Disiplin kerja lebih menitikberatkan pada perilaku dan sikap terhadap tata tertib dan kewajiban dalam konteks lingkungan kerja atau pekerjaan. Menurut Robbin (2005) ada tiga indikator utama dari disiplin kerja, yaitu disiplin waktu, disiplin peraturan, dan disiplin tanggung jawab.

E. Hipotesis Penelitian

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, di mana rumusan masalah penelitian telah dipaparkan dalam bentuk pertanyaan. Dikatakan sementara, karena jawaban yang diberikan baru didasarkan pada teori yang relevan, belum didasarkan pada fakta-fakta empiris yang

diperoleh melalui pengumpulan data. Jadi hipotesis dapat dinyatakan sebagai jawaban teoritis terhadap rumusan masalah penelitian, belum jawaban yang empiris. (Sugiyono, 2011: 99)

Berdasarkan tinjauan pustaka di atas, maka hipotesis dalam penelitian ini yaitu:

1. H01: Tidak terdapat pengaruh yang positif dan signifikan dari variabel (X1), (X2), Dan (X3) secara simultan terhadap disiplin kerja pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata, Kabupaten Soppeng.
Ha1 : Terdapat pengaruh yang positif dan signifikan dari variabel (X1), (X2), Dan (X3) secara simultan terhadap disiplin kerja pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata, Kabupaten Soppeng.
2. H02: Akurasi tidak memiliki pengaruh yang lebih dominan terhadap disiplin kerja pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata, Kabupaten Soppeng.
Ha2: Akurasi memiliki pengaruh dominan terhadap disiplin kerja pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata, Kabupaten Soppeng.
3. H03: Efisiensi tidak memiliki pengaruh yang lebih dominan terhadap disiplin kerja pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata, Kabupaten Soppeng.
Ha3: Efisiensi memiliki pengaruh dominan terhadap disiplin kerja pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata, Kabupaten Soppeng.
4. H04: Pengurangan ketidakhadiran tidak memiliki pengaruh yang lebih dominan terhadap disiplin kerja pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata, Kabupaten Soppeng.

Ha4: Pengurangan ketidakhadiran memiliki pengaruh dominan terhadap disiplin kerja pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata, Kabupaten Soppeng.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Waktu Dan Lokasi

Waktu penelitian direncanakan dilaksanakan selama kurang lebih 2 bulan, dimulai bulan Mei 2023 sampai dengan bulan Juni 2023. Lokus penelitian berada di Kabupaten Soppeng, Yang beralamat di Lemba, Lalabata, Kabupaten Soppeng. Penentuan lokasi ini dilakukan secara sengaja dengan menggunakan metode purposive karena terkait dengan atau memenuhi standar tertentu yang relevan dengan topik penelitian, di mana kantor kecamatan tersebut sebelumnya telah menerapkan sistem presensi berbasis *finger print* dan kemudian mengadopsi aplikasi berbasis android.

B. Populasi Dan Sampel

Dalam penelitian kombinasi dengan menggabungkan metode kualitatif dan kuantitatif, penentuan informan dibagi menjadi dua. Dalam metode kualitatif, prosesnya melibatkan pemilihan individu atau kelompok yang memiliki pengetahuan dan pengalaman relevan terkait dengan fenomena yang diteliti. Sedangkan dalam metode kuantitatif dilakukan dengan cara menyebar angket kepada responden yang ada. Teknik sampel yang digunakan yaitu sampling purposive merupakan teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu yang disesuaikan dengan kebutuhan data penelitian. (Sugiyono, 2016)

Pemilihan informan dalam metode kualitatif dilakukan dengan hati-hati untuk memastikan keberagaman perspektif dan sudut pandang yang akan diperoleh selama penelitian. Keberhasilan penelitian kualitatif sangat tergantung pada kualitas informasi yang diperoleh dari informan. Oleh karena itu, dalam

menentukan informan, perlu mempertimbangkan aspek-aspek seperti keahlian, pengalaman, dan kedalaman pemahaman terhadap konteks penelitian. Dalam konteks ini, langkah awal penentuan informan akan menjadi dasar yang kuat untuk menjalankan penelitian kualitatif dengan kedalaman dan kejelasan yang diharapkan. Informan penelitian yaitu:

Tabel 3. 1 Informan Wawancara

No.	Nama	Jabatan
1.	Wakkatang, SE.MM	KASUBAG Umum Dan Kepegawaian
2.	Saharia, S. IP	Staf KASUBAG Umum Dan Kepegawaian
3.	Jumbriani Majid, S.IP	Staf KASUBAG Umum Dan Kepegawaian
4.	Hijrah, S.Sos	Staf Pelayanan
5.	Muh. Fadly Anwar, SP	Staf Pemerintahan
6.	Rosmiaty, SE.MM	Staf Pemberdayaan Masyarakat

Informan dalam metode kuantitatif dipilih berdasarkan penarikan sampel dari populasi yang ada dari keseluruhan pegawai Kantor Kecamatan Lalabata yang berjumlah 22 orang, dan yang berstatus PNS sebanyak 15 orang. Sehingga, sampel yang diambil yaitu 15 PNS dengan menyesuaikan kebutuhan dalam penelitian yang berkaitan dengan presensi yang mencakup pegawai pengguna aplikasi APATOKI.

C. Jenis Dan Tipe Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan jenis penelitian kombinasi (*mix method*) yaitu penelitian kualitatif dan kuantitatif, sedangkan tipe penelitian yang digunakan adalah *Sequential Exploratory Design* yaitu pengumpulan data secara berurutan di mana tahap pertama yang digunakan peneliti yaitu metode kualitatif dan tahap kedua menggunakan metode kuantitatif. (Sugiyono, 2011)

D. Teknik Pengumpulan Data

Menurut (Sugiyono, 2016), langkah awal yang paling penting dalam proses penelitian adalah penerapan teknik pengumpulan data. Pentingnya tahapan ini dapat dijelaskan dengan fakta bahwa tujuan utama dari sebuah penelitian adalah memperoleh data yang relevan dan bermakna. Tanpa pemahaman mendalam mengenai berbagai teknik pengumpulan data, seorang peneliti dapat menghadapi kendala dalam memperoleh data yang sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan. Oleh karena itu, pemilihan teknik pengumpulan data yang tepat merupakan langkah awal yang strategis dalam memastikan keberhasilan penelitian. Dalam konteks ini, peneliti harus memastikan bahwa data yang diperoleh melalui teknik-teknik tertentu mencerminkan kebutuhan penelitian dan memenuhi harapan yang telah ditetapkan, maka peneliti menggunakan:

1. Wawancara

Wawancara dianggap sebagai metode pengumpulan data yang sangat berguna ketika peneliti bertujuan untuk melakukan studi pendahuluan guna mengidentifikasi permasalahan yang akan menjadi fokus penelitian. Selain itu, wawancara juga menjadi pilihan yang tepat ketika peneliti ingin mendalami pemahaman tentang berbagai aspek yang mungkin tidak terlacak dengan baik melalui metode lain. Menurut (Trisliantanto, 2020) kegiatan wawancara merupakan suatu proses interaktif di mana pewawancara secara langsung berkomunikasi dengan responden, mengeksplorasi pandangan mereka, dan mengajukan pertanyaan yang dirancang untuk memperoleh informasi mendalam dan kontekstual. Pendekatan ini memungkinkan peneliti untuk memahami

kerangka pikir, pengalaman, dan persepsi responden secara lebih holistik. Sesuai dengan (Sugiyono, 2016:157), penggunaan wawancara sebagai teknik penelitian memberikan dimensi tambahan pada proses penyelidikan, membantu dalam merinci temuan, dan menggali wawasan yang mendalam dari perspektif para responden.

2. Observasi

Menurut Nasution sebagaimana dikutip dalam karya (Sugiyono, 2016:165), observasi dianggap sebagai dasar dari segala ilmu pengetahuan. Para ilmuwan mengandalkan data sebagai landasan utama untuk bekerja, di mana data tersebut merupakan fakta-fakta mengenai realitas dunia yang diperoleh melalui kegiatan observasi. Teknik observasi menjadi metode yang sangat relevan dalam memahami perilaku manusia, mengamati proses kerja, dan menganalisis berbagai fenomena alam. Observasi sering kali diterapkan pada kelompok responden yang jumlahnya tidak terlalu besar, memungkinkan peneliti untuk mendapatkan wawasan yang lebih mendalam terhadap situasi yang diamati.

3. Dokumentasi

Dalam pandangan (Sugiyono, 2015 dalam Dalimuthe 2022) , dokumen diartikan sebagai catatan-catatan mengenai peristiwa yang telah terjadi di masa lampau. Dokumen dapat memiliki bentuk beragam, seperti gambar atau momen-momen tertentu dalam kehidupan seseorang, serta mencakup laporan atau catatan-catatan penting lainnya. Keberadaan dokumen menjadi penting karena dapat menjadi alat kontrol yang sangat efektif untuk menguji kebenaran hasil wawancara. Dokumen memberikan landasan konkret dan bisa dijadikan bukti

nyata yang mendukung atau melengkapi data yang diperoleh dari proses wawancara.

4. Angket

Angket yaitu pengumpulan informasi dengan memberikan beberapa pertanyaan tertulis untuk dijawab oleh responden. Dalam hal ini penulis membagikan angket kepada 15 sampel yang merupakan pegawai yang bekerja di Kantor Kecamatan Lalabata.

E. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini dikembangkan oleh Miles dan Huberman (2024:8) terjemahan Ruhidu (2015), bahwa analisis data dilakukan dalam beberapa tahap, meliputi:

1. Pengumpulan data

Data dikumpulkan lalu dianalisis dengan teknik analisis deskriptif, teknik deskriptif yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik deskriptif yang menggambarkan persentase, mean, dan rating skala. Analisis distribusi frekuensi menggunakan SPSS Ver.26.

2. Kondensasi data

Hasil dari angket akan dikuantitatifkan untuk mendapatkan nilai rata-rata masing-masing indikator setiap variabel dengan menggunakan data interval 1-5 pada skala likert maka akan diketahui tingkat kinerja masing-masing perspektif.(Sugiyono, 2011: 136)

Bobot skala likert:

5 = Sangat Setuju

4 = Setuju

3 = Kurang Setuju

2 = Tidak Setuju

1 = Sangat Tidak Setuju

3. Penyajian data

Bertujuan untuk memperlihatkan karakteristik responden dari variabel dengan pengujian SPSS, lalu menentukan 5 kategori berdasarkan skor rata-rata yang diperoleh dari setiap indikator sebagai berikut:

$$R = n \frac{(m - 1)}{m}$$

Keterangan:

R = Rentang skala

n = Jumlah sampel

m = Bobot skala tertinggi

untuk menilai efektivitas maka formula di atas dapat digunakan dengan proses sebagai berikut:

Jumlah sampel 15

Bobot skala tertinggi 5

Sehingga:

$$R = 15 \frac{(5 - 1)}{5}$$

$$R = 12$$

Penentuan rentang skor:

Rentang skor terendah = n x skor terendah

$$= 15 \times 1$$

$$= 15$$

Rentang skor tertinggi = n x skor tertinggi

$$= 15 \times 5$$

$$= 75$$

Setelah rentang skala diperoleh maka skala kriteria penilaian dapat diurutkan sebagai berikut:

15-26 = Sangat tidak efektif

27-38 = Tidak efektif

39-50 = Cukup efektif

51-62 = Efektif

63-75 = Sangat efektif

4. Uji statistik

Uji statistik menggunakan SPSS ver.26 meliputi uji validitas, uji reabilitas, uji normalitas, uji linearitas, dan uji, dan uji hipotesis menggunakan regresi sederhana

5. Interpretasi data

Setelah data yang terkumpul diolah dan di analisis, selanjutnya memaknai berbagai kumpulan dari jenis data penelitian yang sudah diolah untuk menghasilkan suatu kesimpulan yang relevan.

F. Teknik Pengabsahan Data

1. Uji Validitas

Uji validitas merupakan langkah untuk menilai seberapa akurat dan teliti suatu alat ukur untuk mengukur apa yang di ukur. Secara sederhana, uji validitas bertujuan untuk menilai atau memastikan apakah alat ukur yang digunakan sudah sesuai untuk mengukur apa yang seharusnya diukur. Perhitungan dilakukan dengan aplikasi SPSS v.26. (Hudri et al., 2024)

Uji validitas dengan SPSS menggunakan nilai signifikan (P.Value).

- a. Nilai sig.< 0.05 terhitung valid
- b. Nilai sig.> 0.05 tidak valid

Uji validitas dengan perbandingan nilai r hitung dengan r tabel

- a. jika nilai r hitung > r tabel = valid
- b. jika nilai r hitung < r tabel = tidak valid

Cara mencari nilai r tabel dengan sampel $N = 15$ pada signifikansi 5% pada distribusi nilai r tabel statistik.

2. Uji Realibilitas

Uji realibilitas merujuk pada hasil penilaian yang diperoleh dengan menggunakan alat ukur dapat dipercaya. Ketika kita berbicara tentang ketergantungan, kita membicarakan tentang sejauh mana serangkaian pengukuran atau alat pengukur dapat diandalkan. Ini dapat mencakup penentuan apakah pengukuran yang dilakukan dengan menggunakan alat yang sama akan menghasilkan hasil yang sama ketika diujikan berulang kali (ujian dan uji ulang), atau dalam kasus pengukuran yang lebih subjektif, menentukan apakah dua penilai akan memberikan hasil yang serupa (reliabilitas antar penilai). Uji realibilitas menggunakan nilai *Cronbach's Alpha* dan bisa juga menggunakan aplikasi SPSS. Adapun rumus alpha tersebut adalah sebagai berikut:

$$R_{11} \left[\frac{k}{(k-1)} \left(1 - \frac{\sum \sigma_b^2}{\sum \sigma_1^2} \right) \right] \left[1 - \frac{\sum \sigma_b^2}{\sum \sigma_1^2} \right]$$

Keterangan:

R_{11} = Realibilitas instrumen

K = Banyak butir pertanyaan

$\sum \sigma_b^2$ = Jumlah varian butir

σ_1^2 = Varian awal

3. Uji Normalitas

Uji normalitas adalah langkah yang dipakai untuk dapat mengetahui apakah penyebaran data dalam suatu variabel berdistribusi normal atau tidak. Mengartikan hasil uji normalitas dengan memperhatikan nilai signifikansinya. Apabila nilai signifikansi kurang dari 0.05, maka data dianggap tidak terdistribusi

normal, sedangkan nilai signifikansi lebih besar dari 0.05, maka data berdistribusi normal.

4. Uji Linearitas

Uji linearitas dilakukan agar dapat mengetahui apakah dua variabel yang diuji memiliki hubungan yang linear atau tidak secara signifikan. Data dikatakan linear jika memiliki taraf signifikansi linearitas lebih besar dari 0.05 (Sig. > 0.05). serta memiliki ($F \text{ hitung} < F \text{ tabel}$) maka ada hubungan yang linear secara signifikan antara variabel independen dengan variabel dependen.

5. Uji Hipotesis dengan Regresi Sederhana

Analisis regresi sederhana berguna untuk mengetahui pengaruh dari suatu variabel terhadap variabel lainnya. Analisis regresi linear sederhana merupakan metode statistik dimanfaatkan untuk mengetahui relasi antara satu variabel independen (X) dan satu variabel dependen (Y) dalam bentuk hubungan linear. Dalam analisis ini, variabel independen digunakan untuk memprediksi atau menjelaskan variasi dalam variabel dependen. (Sugiyono, 2016:176)

$$Y' = a + bX$$

Ket :

Y' = Variabel Dependen

a = Konstanta

b = Koefisien regresi

X = Variabel Independen

Pengelolaan data yang akan digunakan oleh peneliti yaitu pada program komputer aplikasi IBM SPSS Statistik 26. Kemudian, hasil analisis regresi digunakan untuk melakukan uji hipotesis yang telah diajukan sebelumnya. Dasar pengambilan datanya yaitu :

- a. Jika nilai P value (sig) $\geq 0,05$, maka H0 diterima dan Ha ditolak.
- b. Jika nilai P value (sig) $\leq 0,05$, maka Ho ditolak dan Ho diterima.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Kantor Kecamatan Lalabata

Berdasarkan Peraturan Bupati Soppeng No. 72 Tahun 2016, yang mengatur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi, serta tata kerja Kecamatan Kabupaten Soppeng, serta pembentukan kantor kecamatan, diatur dalam peraturan ini. Kantor kecamatan adalah unit pemerintahan yang merupakan pusat administrasi dan pelayanan publik di tingkat kecamatan. Kecamatan itu sendiri merupakan wilayah administratif yang berada di bawah kabupaten atau kota dan terdiri dari beberapa desa atau kelurahan. Kantor kecamatan dikepalai oleh seorang camat yang bertanggung jawab kepada bupati atau wali kota.

Sebagai unit pemerintahan yang bernaung di bawah pemerintahan kabupaten/kota, kecamatan memiliki wewenang dalam berbagai bidang yang berkaitan dengan pelayanan publik dan administrasi. Dengan wewenang yang ada, kecamatan berfungsi sebagai penghubung antara pemerintah kabupaten/kota dan masyarakat di tingkat desa atau kelurahan, memastikan bahwa kebijakan dan program pemerintah dapat diimplementasikan dengan baik di tingkat lokal.

Kabupaten Soppeng merupakan salah-satu wilayah yang terletak di Provinsi Sulawesi Selatan yang didirikan pada tanggal 23 Maret 1261 dengan luas wilayah sekitar 1.500km². Wilayah Kabupaten Soppeng dibagi atas 8 kecamatan, salah-satunya yaitu Kecamatan Lalabata yang di mana pusat pemerintahan Kantor Kecamatan Lalabata sendiri berada di Kota Watansoppeng, Kelurahan Lemba, Kecamatan Lalabata. Wilayah Yurisdiksi meliputi 7 (Tujuh) kelurahan dan 3

(Tiga) desa yaitu Kelurahan Lalabata Rilau, Kelurahan Botto, Kelurahan Lemba, Kelurahan Bila, Kelurahan Ompo, Kelurahan Lapajung, Kelurahan Salokaraja, Desa Maccile, Desa Mattabulu dan Desa Umpungeng.

Kecamatan Lalabata berada diantara 52-571 Meter². Keadaan topografinya beragam, sebahagian desa berada padawilayah yang datardan sebahagian lainnya beradapada wilayah dengan topografi yang berbukit-bukit. Secara keseluruhan wilayah Kecamatan Lalabata berada pada ketinggian antara 0 – 671 Meter² diatas permukaan laut. Sedangkan yang memiliki ketinggian terendah yakni Desa Maccile dengan ketinggian 52 Meter diatas permukaan laut.

Jumlah penduduk kecamatan Lalabata pada akhir tahun 2018, tercatat sebanyak 44.828 jiwa yang terdiri dari laki-laki sebanyak 21.554 jiwa dan perempuan sebanyak 23.068 jiwa, dan tersebar di 7 Kelurahan dan 3 Desa

B. Visi dan Misi Kantor Kecamatan Lalabata

1. Visi

Soppeng yang lebih melayani, maju, dan sejahtera

2. Misi

- a. Memantapkan penyelenggaraan pelayanan dasar
- b. Memantapkan perwujudan kesejahteraan masyarakat
- c. Memantapkan pencapaian daya saing daerah
- d. Memantapkan tata kelola pemerintahan yang baik
- e. Memantapkan pencapaian tujuan pembangunan berkelanjutan

C. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Lalabata



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi

D. Deskripsi Responden

Penelitian tahap kualitatif menggunakan responden sebanyak 6 orang pegawai kantor Kecamatan Lalabata yaitu: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Kecamatan Lalabata, 2 staff Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Kecamatan Lalabata, dan 3 pegawai Kantor Kecamatan Lalabata. Sedangkan pada tahap kuantitatif dilakukan terhadap responden berjumlah 15 pegawai PNS yang ada di Kantor Kecamatan Lalabata.

1. Jenis Kelamin

Jenis kelamin responden dalam penelitian digunakan untuk mengetahui jumlah responden laki-laki dan perempuan yang menjadi responden dalam penelitian ini.

Tabel 4. 1 Jenis Kelamin Responden

No	Jenis Kelamin	Frekuensi	Persentase
1	Laki-laki	7	47%
2	Perempuan	8	53%
Total		15	100%

Sumber : Hasil Olah Data

Tabel 4.1 menunjukkan distribusi jenis kelamin responden. Dari total 15 responden, sebanyak 7 responden dengan persentase sebesar 47% adalah laki-laki, sementara 8 responden dengan persentase sebesar 53% adalah perempuan. Hal ini mengindikasikan bahwa proporsi perempuan sedikit lebih tinggi dibandingkan laki-laki di antara responden tersebut.

2. Usia Responden

Usia pegawai pada umumnya melebihi umur 20 tahun, berikut sebaran usia responden yang diintervalkan mulai dari yang paling muda hingga yang paling tua. Berikut adalah data dari responden yang menunjukkan distribusi usia mereka:

Tabel 4. 2 Usia Responden

No	Usia	Frekuensi	Persentase
1	26-34	2	13%
2	35-43	4	27%
3	44-52	5	33%
4	53-69	4	27%
Total		15	100%

Sumber : Hasil Olah Data

Tabel 4.2 menunjukkan distribusi usia responden dalam empat interval usia. Dari total 15 responden, 2 responden dengan persentase 13% berada dalam

rentang usia 26-34 tahun, 4 responden dengan persentase 27% berada dalam rentang usia 35-43 tahun, 5 responden dengan persentase (33%) berada dalam rentang usia 44-52 tahun, dan 4 responden dengan persentase (27%) berada dalam rentang usia 53-69 tahun. Data ini menunjukkan bahwa kelompok usia terbesar adalah responden berusia 44-52 tahun, yang mencakup sepertiga dari total responden.

E. Penyajian Data Kualitatif

1. Indikator Efektivitas (X)

Menurut Patel (2021) efektivitas dapat diartikan sejauh mana hasil, target, atau tujuan yang telah rencanakan berhasil dicapai sebagai hasil dari suatu kegiatan, intervensi, atau inisiatif yang dimaksudkan untuk mencapai target tertentu. Oleh karena itu, untuk mengetahui efektivitas aplikasi tolak ukur kinerja dan kedisiplinan (APATOKI) yang diterapkan di Kantor Kecamatan Lalabata dapat dilihat dari beberapa indikator efektivitas dalam penerapan pencatatan kehadiran menurut (Dalimuthe, 2022) sebagai berikut:

a. Akurasi (Ketepatan/Keakuratan)

Akurasi merujuk pada tingkat ketepatan atau keakuratan pencatatan kehadiran atau ketidakhadiran seseorang. Sistem presensi yang akurat akan memastikan bahwa data kehadiran yang dicatat adalah data yang sesuai dengan kenyataan, tanpa adanya kesalahan atau distorsi untuk menjamin tidak adanya kesalahan dan meningkatkan kepercayaan pada data kehadiran. Aplikasi pencatatan kehadiran APATOKI dikatakan sangat akurat dalam mencatat waktu kehadiran, kepulangan, serta lokasi saat mencatat kehadiran pegawai. Sehingga

kemungkinan untuk manipulasi catatan kehadiran sulit dilakukan. Hal ini diungkapkan oleh Wakkatang, SE. MM selaku KASUBAG Umum dan Kepegawaian Kantor Kecamatan Lalabata menyatakan bahwa:

“Tingkat akurasi sistem presensi APATOKI dalam mencatat kehadiran pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata sangat akurat, dengan kata lain sesuai yang diharapkan pemerintah. Meskipun di samping itu, masih terdapat beberapa kendala seperti jaringan kurang stabil, aplikasi terkadang mengalami eror. Namun dengan adanya APATOKI ini lebih memacu ASN lebih rajin tentunya karena APATOKI tidak dapat memanipulasi kehadiran pegawai dari segi pencatatan waktu kehadiran, waktu kepulangan, dan lokasi saat melakukan presensi akan terekam otomatis dalam APATOKI, disiplin kerja pegawai juga mengalami peningkatan. Selain itu, APATOKI juga merupakan sebagai dasar presensi dalam pembayaran tambahan penghasilan pegawai (TPP) seperti yang dicantumkan dalam Peraturan Bupati No. 2 Tahun 2023, dengan penggunaan aplikasi APATOKI perhitungan jam kerja pegawai mudah terpantau atau dengan kata lain lebih transparan”. (Wawancara dilakukan di Kantor Kecamatan Lalabata pada tanggal 2 Juli 2024 pukul 09.00 WITA)

Dari wawancara di atas, sistem presensi APATOKI di Kantor Kecamatan Lalabata terbukti sangat akurat dalam mencatat kehadiran pegawai, sesuai dengan harapan pemerintah, meskipun terkadang mengalami kendala teknis. Keunggulan APATOKI terletak pada kemampuannya yang tidak dapat dimanipulasi, sehingga pegawai lebih termotivasi untuk meningkatkan disiplin kerja. Selain itu, APATOKI juga digunakan sebagai dasar dalam pembayaran TPP sesuai Peraturan Bupati No. 2 Tahun 2023, menjadikan proses pemantauan jam kerja pegawai lebih mudah dan transparan.



BUPATI SOPPENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 2 TAHUN 2023

TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOPPENG,

- Menimbang : a. bahwa pemberian tambahan penghasilan merupakan salah satu bentuk penghargaan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memiliki dasar hukum, pedoman, kriteria dan indikator penilaian yang terukur dan seragam sehingga dapat meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja dan kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng;
- b. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah, dimana mengamanatkan Pemerintah Daerah dalam menetapkan pemberian tambahan penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah dengan Peraturan Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan tertulis Menteri Dalam Negeri;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng Tahun 2023;

BAB VI

INDIKATOR PENILAIAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 17

- (1) TPP dinilai berdasarkan atas produktivitas kerja dan disiplin kerja yang dinilai harian kemudian diakumulasi dalam 1 (satu) masa penilaian TPP;
- (2) 1 (satu) masa penilaian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu 1 (satu) bulan kalender dimulai sejak hari pertama kerja pada bulan yang dinilai dan ditetapkan pada bulan berikutnya.

Pasal 18

Penilaian TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) masing-masing memiliki bobot perhitungan yaitu:

- a. penilaian produktivitas kerja berdasarkan kinerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP yang diterima ASN; dan
- b. penilaian disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran TPP yang diterima ASN.

Gambar 4. 2 Peraturan Bupati Soppeng No. 2 Tahun 2023

Sistem presensi APATOKI mampu memberikan catatan kehadiran yang akurat, bahkan dalam situasi yang kompleks. Hal ini ditegaskan oleh Wakkatang, SE. MM selaku KASUBAG Umum dan Kepegawaian, yang menyatakan:

"Pencatatan kehadiran dengan menggunakan APATOKI tentunya sangat akurat. Akurasi ini semakin diperkuat dengan adanya pencatatan kehadiran secara manual sebagai bentuk antisipasi apabila

terjadi kendala terhadap aplikasi." (Wawancara dilakukan di Kantor Kecamatan Lalabata pada tanggal 2 Juli 2024 pukul 09.00 WITA)

DAFTAR HADIR JAM KERJA PEGAWAI

HARI / TANGGAL : *Senin, 2 Juli - 2024*
 UNIT KERJA : KANTOR CAMAT LALABATA

NO	NAMA / NIP	MASUK KERJA		MASUK SETELAH ISTIRAHAT		PULANG KERJA		KETERANGAN
		JAM	TTD/PARAF	JAM	TTD/PARAF	JAM	TTD/PARAF	
1	RISQUN, S.STP, M.Si NIP. 19850126 200312 1 001	07.30	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
2	NURUL AZMI, S.IP, MM NIP. 19880810 200701 2 002	07.37	<i>[Signature]</i>	12.01	<i>[Signature]</i>	16.15	<i>[Signature]</i>	
3	Dia. HASBAWATI NIP. 19650613 200901 2 001	07.35	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
4	MUHAMMAD FADLY ANWAR, SP NIP. 19830705 201101 1 011	07.30	<i>[Signature]</i>	12.01	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
5	ROSMIATY, SE.MM NIP. 19770618 200902 2 002	07.24	<i>[Signature]</i>	12.01	<i>[Signature]</i>	16.01	<i>[Signature]</i>	
6	MARDANIAH, S.Sos, MM NIP. 19691231 199103 2 023	07.12	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
7	WAKKATANG, SE, MM NIP. 19711211 200604 2 068	07.05	<i>[Signature]</i>	12.01	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
8	HASRI, SE NIP. 19521230 200801 1 006	07.20	<i>[Signature]</i>	12.05	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
9	JUMRIANI MAJID, S.IP NIP. 19690430 199603 2 003	07.20	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
10	EVYANTI, SE NIP. 19830814 200212 2 003	07.25	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
11	SUHARDIKM, SE NIP. 19710927 200604 1 017	07.30	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
12	SAHARIAH, S.IP NIP. 19800601 200401 2 019	07.28	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
13	RUSLI NIP. 19731231 200701 1 051	07.30	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
14	HERISUANTO, S.Komr NIP. 19840518 201408 1 001							
15	EVIWARNI, SE NIP. 19870228 201001 2 030							<i>Sakit</i>

CAMAT LALABATA
 RISQUN, S.STP, M.Si
 Pangkat: Pembina
 Nip. 19850126 200312 1 001

KETERLAMBATAN (TL)	LAMA KETERLAMBATAN	PERSENTASE PENGURANGAN
TL 1	1 menit s.d. < 31 menit	0,5%
TL 2	31 menit s.d. < 61 menit	1%
TL 3	61 menit s.d. < 91 menit	1,25%
TL 4	> 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,5%

PULANG SEBELUM WAKTUNYA (PSW)	LAMA MENINGGALKAN PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA	PERSENTASE PENGURANGAN
PSW 1	1 menit s.d. < 31 menit	0,5%
PSW 2	31 menit s.d. < 61 menit	1%
PSW 3	61 menit s.d. < 91 menit	1,25%
PSW 4	> 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,5%

Gambar 4. 3 Daftar Hadir Manual Pegawai Kantor Kecamatan Lalabata

Selanjutnya dari hasil wawancara yang dilakukan kepada Saharia, S. IP yang merupakan staf KASUBAG Umum dan Kepegawaian mengatakan bahwa:

“Terkait dalam penggunaan APATOKI, tentunya memberikan pengaruh yang signifikan terhadap disiplin kerja pegawai. Pencatatan kehadiran dengan APATOKI dilakukan sebanyak tiga kali dalam sehari, sehingga meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pegawai. Kejelasan dalam pencatatan kehadiran ini mendorong pegawai untuk lebih disiplin dan mematuhi peraturan, sehingga mengurangi pelanggaran dan tindakan yang tidak taat aturan. Dengan demikian, sanksi yang sesuai dengan peraturan yang diterapkan dapat ditegakkan secara adil dan konsisten” (Wawancara dilakukan di Kantor Kecamatan Lalabata pada tanggal 2 Juli 2024 pukul 11.00 WITA)

Pernyataan di atas didukung dalam Peraturan Bupati Soppeng No. 50 Tahun 2022 tentang mekanisme penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai negeri.



Gambar 4. 4 Peraturan Bupati Soppeng No. 50 Tahun 2022

Dari hasil wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam penerapan sistem presensi APATOKI di Kantor Kecamatan Lalabata mampu meningkatkan akurasi dan disiplin kerja pegawai. Hal ini dibuktikan dengan akurasi pencatatan kehadiran yang baik dilihat dari sistem APATOKI yang mampu mencatat waktu

kehadiran, waktu kepulangan, dan lokasi pegawai dengan akurat di waktu pencatatan kehadiran. Sehingga meminimalisir manipulasi data serta memberikan kejelasan dan transparansi pencatatan kehadiran sehingga mendorong pegawai untuk lebih disiplin dan mematuhi peraturan, dan mengurangi pelanggaran, di mana hal ini juga bersangkutan dengan peraturan untuk memperoleh (TPP) tambahan penghasilan pegawai yang di atur dalam Peraturan Bupati No. 2 Tahun 2023 tentang pemberian tambahan penghasilan pegawai aparatur sipil negara lingkup pemerintahan Kabupaten Soppeng tahun 2023.

b. Efisiensi (Kemudahan)

Efisiensi dalam sistem presensi mengarah pada kemampuan sistem atau metode dalam mencapai tujuan terkait kehadiran dan penggunaan sumber daya yang optimal. Secara umum efisiensi adalah kemudahan yang didapatkan dalam menjalankan suatu proses dengan tidak menggunakan waktu, tenaga, dan biaya yang berlebihan. Dalam penggunaan sistem presensi APATOKI memberi kemudahan serta membantu mengurangi waktu yang diperlukan ketika melakukan pengisian daftar hadir dibanding dengan presensi lain. Hal tersebut diungkapkan oleh Wakkatang, SE.MM selaku KASUBAG Umum dan Kepegawaian mengatakan bahwa:

“Semenjak adanya penggunaan APATOKI, saya rasa melakukan presensi cukup mudah karena hanya dengan mengakses aplikasi di android. Namun tetap juga dilakukan presensi secara manual. Selain itu, dalam penggunaan APATOKI juga membantu meminimalkan waktu yang diperlukan jika dibandingkan dengan pencatatan kehadiran menggunakan *pingerprint* maupun manual”. (Wawancara dilakukan di Kantor Kecamatan Lalabata pada tanggal 2 Juli 2024 pukul 09.00 WITA)

Dari pernyataan di atas diketahui bahwa penggunaan APATOKI memudahkan proses presensi karena cukup dilakukan melalui aplikasi android. Sistem ini juga membantu meminimalkan waktu yang diperlukan untuk mencatat kehadiran dibandingkan dengan metode presensi manual atau *fingerprint*, yang umumnya lebih banyak memakai waktu dan tenaga. Walaupun demikian, presensi manual tetap dilakukan sebagai langkah tambahan.

Kemudian dari hasil wawancara yang dilakukan dengan Jumriani Majid, S.IP selaku staf KASUBAG Umum dan Kepegawaian menyatakan bahwa:

“Aplikasi APATOKI sangat memudahkan proses absensi namun menurut saya masih ada beberapa yang perlu diperbaiki atau diperhatikan, yaitu menyediakan alternatif lain selain presensi manual apabila terjadi kendala terhadap jaringan, seperti fitur yang bersifat offline yang bisa mencatat kehadiran tanpa akses jaringan dalam aplikasi APATOKI sebagai bentuk antisipasi”. (Wawancara dilakukan di Kantor Kecamatan Lalabata pada tanggal 2 Juli 2024 pukul 01.30 WITA)

Kemudahan yang disediakan oleh APATOKI dalam proses presensi diakui. Namun, perlunya fitur alternatif seperti mode offline, yang dapat digunakan ketika jaringan internet mengalami gangguan. Hal ini akan memastikan bahwa proses presensi tetap dapat dilakukan tanpa hambatan, sehingga lebih menjamin keandalan sistem.

Setelah ditanya mengenai sistem presensi APATOKI membantu meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja pegawai, Muh. Fadly Anwar, SP selaku staf kasi pemerintahan menyatakan bahwa:

“Kemudahan dalam proses presensi membantu meningkatkan produktivitas tentunya karena memberi motivasi serta dorongan pada pegawai agar lebih tepat waktu ke kantor. Selain itu, dalam efisiensi

kerja mengurangi waktu berlebihan saat melakukan pengisian daftar hadir sehingga pegawai lebih cepat mengembang tugas sesaat setelah melakukan presensi”. (Wawancara dilakukan di Kantor Kecamatan Lalabata pada tanggal 3 Juli 2024 pukul 11.00 WITA)

Kemudahan dalam proses presensi melalui APATOKI meningkatkan produktivitas pegawai. Sistem ini mendorong pegawai untuk lebih tepat waktu hadir di kantor dan mengurangi waktu yang berlebihan dalam proses pengisian daftar hadir, sehingga pegawai dapat segera melanjutkan tugas-tugas mereka setelah melakukan presensi.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa sistem presensi APATOKI berhasil mengoptimalkan penggunaan sumber daya, mengurangi waktu dan tenaga yang diperlukan untuk proses presensi, serta meningkatkan produktivitas dan kepuasan kerja karyawan. Meskipun demikian, peningkatan lebih lanjut dapat dilakukan dengan menyediakan fitur offline sebagai antisipasi terhadap kendala jaringan, sehingga efisiensi dan keandalan sistem presensi dapat terus ditingkatkan.

c. Pengurangan Ketidakhadiran

Pengurangan ketidakhadiran mengarah pada upaya yang bertujuan untuk mengurangi durasi dari ketidakhadiran karyawan atau pegawai dalam waktu yang tidak ditentukan. Hal ini memiliki dampak signifikan terhadap kinerja individu. Ketidakhadiran dapat menyebabkan terhambatnya operasional kerja, dan penurunan produktivitas. Oleh karena itu, pengurangan ketidakhadiran menjadi langkah penting dalam meningkatkan kinerja dan efisiensi pegawai. Salah satu cara untuk mencapai hal ini adalah dengan adanya penerapan sistem presensi yang akurat dan akuntabel. Sistem presensi yang baik dapat membantu memantau

kehadiran pegawai secara real-time, sehingga memudahkan dalam mengidentifikasi dan mengatasi potensi ketidakhadiran. Seperti yang disampaikan oleh Rosmiaty, SE.MM selaku staff pemberdayaan masyarakat menyatakan bahwa:

“Keberhasilan dalam mengurangi tingkat ketidakhadiran pegawai memang berkontribusi dalam mengoptimalkan kinerja. Salah satu fitur APATOKI yaitu fitur *attendenc* yang memungkinkan karyawan untuk mencatat kehadiran mereka secara real-time langsung dari perangkat mereka masing-masing, ada juga fitur yang mencatat lokasi (GPS), dan fitur pengambilan gambar secara langsung saat pencatatan kehadiran terbukti efektif dalam mendorong disiplin dan tanggung jawab pegawai. Fitur ini membuat kami berpikir dua kali sebelum melakukan kecurangan, seperti presensi dari rumah”. (Wawancara dilakukan di Kantor Kecamatan Lalabata pada tanggal 3 Juli 2024 pukul 02.00 WITA)

Dari pernyataan di atas diketahui bahwa fitur-fitur dalam APATOKI, seperti pencatatan kehadiran real-time, pelacakan lokasi GPS, dan pengambilan gambar saat presensi, sangat efektif dalam mendorong disiplin dan tanggung jawab pegawai. Fitur-fitur ini mengurangi peluang kecurangan dan memastikan bahwa kehadiran dicatat secara akurat dan transparan. Dengan demikian, sistem ini membantu dalam mengidentifikasi dan mengatasi potensi ketidakhadiran secara cepat dan efektif. Selain itu, dalam penerapan sistem presensi ini memberi perubahan positif terhadap budaya kerja dan disiplin kehadiran, seperti yang disampaikan oleh Saharia, S. IP yang merupakan staf KASUBAG Umum dan Kepegawaian menyatakan bahwa:

“Sejak penerapan sistem presensi Android, kami merasakan perubahan positif yang signifikan dalam budaya kerja dan disiplin kehadiran. Dulu, kami menggunakan sistem manual yang memakan waktu dan rawan kecurangan. Sekarang, dengan presensi online, prosesnya jauh

lebih mudah, akurat, dan transparan. Sebelumnya, pegawai yang terlambat atau tidak absen sama sekali tanpa alasan yang jelas. Hal ini sulit dipantau karena sistem manual tidak selalu efektif. Sekarang, dengan pelacakan lokasi dan data kehadiran *real-time*, kami dapat melihat dengan jelas siapa yang datang tepat waktu, siapa yang terlambat, dan siapa yang tidak hadir. Hal ini mendorong para pegawai untuk lebih disiplin dan bertanggung jawab atas kehadiran mereka”. (Wawancara dilakukan di Kantor Kecamatan Lalabata pada tanggal 2 Juli 2024 pukul 11.00 WITA)

Semenjak penerapan sistem presensi ini, terjadi perubahan positif yang signifikan dalam budaya kerja dan disiplin kehadiran. Sistem manual yang sebelumnya digunakan cenderung memakan waktu dan rentan terhadap kecurangan. Dengan sistem presensi online, proses menjadi lebih mudah, akurat, dan transparan. *Real-time tracking* memungkinkan pemantauan yang lebih efektif terhadap kehadiran pegawai, mendorong mereka untuk lebih disiplin dan bertanggung jawab. Kemudian Hijrah selaku staf pelayanan mengatakan bahwa:

“Secara keseluruhan, Saya rasa dampak yang diberikan sangat positif. Sistem ini membantu meningkatkan disiplin, akuntabilitas, dan transparansi, yang pada akhirnya berkontribusi pada peningkatan kinerja dan produktivitas kerja secara keseluruhan”. (Wawancara dilakukan di Kantor Kecamatan Lalabata pada tanggal 4 Juli 2024 pukul 08.00 WITA)

Pernyataan di atas merupakan penegasan bahwa dampak dari penerapan sistem presensi APATOKI sangat positif, meningkatkan disiplin, akuntabilitas, dan transparansi, yang pada akhirnya berkontribusi pada peningkatan kinerja dan produktivitas kerja secara keseluruhan.

Dengan demikian, dapat ditarik kesimpulan dari hasil wawancara di atas bahwa penerapan sistem presensi APATOKI telah berhasil mengurangi tingkat ketidakhadiran pegawai, meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dan

akuntabilitas, serta memberikan dampak positif yang signifikan terhadap disiplin kerja. Sistem ini tidak hanya membantu dalam pemantauan kehadiran secara *real-time* tetapi juga berkontribusi pada optimalisasi kinerja dan efisiensi pegawai, menjadikan lingkungan kerja lebih produktif dan transparan.

2. Indikator Disiplin Kerja (Y)

Disiplin kerja merupakan kondisi yang berkaitan terhadap sikap atau perilaku ketaatan, ketertiban, tanggung jawab, dan kepatuhan pegawai terhadap segala tata tertib yang berlaku (Prihantoro, n.d.). Untuk mengetahui kondisi disiplin kerja pegawai, dapat dilihat dari beberapa indikator menurut Robins (2005), yaitu sebagai berikut:

a. Disiplin waktu

Disiplin waktu berkaitan dengan sikap yang menunjukkan kepatuhan terhadap jam kerja yang berkaitan dengan kehadiran tepat waktu dan kepatuhan terhadap jam kerja yang ditetapkan. Penerapan sistem presensi APATOKI memberikan dorongan untuk setiap pegawai memperhatikan waktu atau jam kehadiran di hari kerja, tentunya hal ini dipengaruhi oleh keakuratan APATOKI dalam mencatat kehadiran pegawai ketika melakukan pengisian data kehadiran. sebagaimana yang diungkapkan oleh Wakkatang, SE.MM selaku KASUBAG Umum dan Kepegawaian mengatakan bahwa:

“Penggunaan APATOKI membawa perubahan terhadap disiplin waktu pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata, dengan penggunaan APATOKI ini, pegawai lebih termotivasi untuk datang tepat waktu karena setiap kehadiran terekam dengan baik dan tidak bisa dimanipulasi”. (Wawancara dilakukan di Kantor Kecamatan Lalabata pada tanggal 2 Juli 2024 pukul 09.00 WITA)

Berdasarkan wawancara tersebut, dapat dikatakan bahwa penggunaan APATOKI di Kantor Kecamatan Lalabata membawa dampak positif terhadap disiplin waktu pegawai. Implementasi sistem presensi berbasis Android ini meningkatkan motivasi pegawai untuk datang tepat waktu, karena kehadiran mereka terekam dengan akurat dan tidak dapat dimanipulasi. Hal ini menunjukkan bahwa APATOKI efektif dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai terkait jadwal kehadiran mereka.

Kemudian Saharia, S. IP yang merupakan staf KASUBAG Umum dan Kepegawaian menambahkan dengan mengatakan bahwa:

"Sejak sistem APATOKI diterapkan, saya perhatikan teman-teman pegawai lebih tepat waktu dalam datang dan pulang dari kantor. Ini tentunya dipengaruhi dengan adanya catatan kehadiran dalam riwayat presensi bulanan di aplikasi APATOKI, sehingga pegawai merasa lebih bertanggung jawab atas kedisiplinan waktu mereka".
(Wawancara dilakukan di Kantor Kecamatan Lalabata pada tanggal 2 Juli 2024 pukul 11.00 WITA)

Berdasarkan wawancara di atas, penggunaan APATOKI di Kantor Kecamatan Lalabata berperan dalam peningkatan ketepatan waktu pegawai dalam datang dan pulang dari kantor. Ini disebabkan oleh catatan kehadiran yang tercatat dalam riwayat presensi bulanan di aplikasi APATOKI, yang membuat pegawai merasa lebih bertanggung jawab atas kedisiplinan waktu mereka. Implementasi sistem ini menunjukkan efektivitasnya dalam memperbaiki disiplin kerja pegawai. Untuk mendorong dan memperkuat disiplin pegawai, ada langkah yang perlu diambil. Hal ini diungkapkan oleh Muh. Fadly Anwar, SP selaku staf pemerintahan menyatakan bahwa:

"langkah yang harus diambil, yaitu dengan menerapkan kebijakan baru berdasarkan data dari APATOKI, seperti pemberian sanksi bertahap bagi pegawai yang sering terlambat atau absen tanpa alasan yang jelas. Langkah ini diambil untuk menekankan pentingnya disiplin waktu." (Wawancara dilakukan di Kantor Kecamatan Lalabata pada tanggal 3 Juli 2024 pukul 11.00 WITA)

Dari hasil wawancara di atas, diketahui untuk meningkatkan disiplin waktu pegawai, diperlukan penerapan kebijakan yang menyangkut pemberian sanksi bertahap bagi pegawai yang sering terlambat atau absen tanpa alasan yang jelas. Langkah tersebut bertujuan menekankan pentingnya disiplin waktu dan memastikan bahwa pegawai lebih bertanggung jawab dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Implementasi kebijakan ini diharapkan dapat mendukung peningkatan kinerja dan disiplin pegawai secara keseluruhan.

b. Disiplin peraturan

Disiplin peraturan merupakan ketaatan terhadap rangkaian aturan yang diterapkan. Disiplin ini mengarah pada pengawasan, penegakan, dan kepatuhan terhadap peraturan yang bertujuan untuk menjaga keteraturan, keamanan, dan efisiensi. Penerapan disiplin peraturan penting untuk memastikan setiap pegawai berperilaku sesuai dengan norma dan standar yang telah ditetapkan, sehingga dapat mencapai tujuan bersama dengan lebih efektif. Berdasarkan yang diungkapkan oleh Jumriani Majid, S.IP selaku staf KASUBAG Umum dan Kepegawaian menyatakan bahwa:

"Menurut saya, setelah adanya penerapan APATOKI, pegawai lebih disiplin dan patuh terhadap peraturan yang ada. Sistem ini memaksa mereka untuk mengikuti jadwal dengan lebih ketat, sehingga

peraturan kantor lebih dihormati." (Wawancara dilakukan di Kantor Kecamatan Lalabata pada tanggal 2 Juli 2024 pukul 01.30 WITA)

Berdasarkan wawancara di atas, dapat dilihat bahwa penerapan sistem APATOKI di Kantor Kecamatan Lalabata telah berkontribusi dalam meningkatkan disiplin dan kepatuhan pegawai terhadap peraturan yang berlaku. Adanya sistem ini memaksa pegawai untuk mengikuti jadwal dengan lebih ketat, sehingga peraturan lebih ditaati. Dengan demikian, implementasi APATOKI tidak hanya mendorong kedisiplinan waktu tetapi juga menegakkan peraturan kantor secara lebih efektif. Selain itu, kepatuhan pegawai dapat terpantau secara baik ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh Rosmiaty, SE.MM selaku staff pemberdayaan masyarakat menyatakan bahwa:

"Dengan menggunakan APATOKI, setiap kehadiran dan ketidakhadiran pegawai tercatat secara digital. sehingga memudahkan manajemen penanggung jawab untuk mengidentifikasi dan menangani pelanggaran peraturan dengan cepat. selain itu, sejak diterapkannya APATOKI, saya melihat ada peningkatan signifikan dalam kepatuhan pegawai. Sistem ini meminimalisir kecurangan dalam presensi dan membuat proses absensi menjadi lebih transparan."(Wawancara dilakukan di Kantor Kecamatan Lalabata pada tanggal 3 Juli 2024 pukul 02.00 WITA)

Berdasarkan hasil wawancara di atas, penerapan sistem APATOKI telah memberikan manfaat yang signifikan dalam pengelolaan kehadiran pegawai. Serta dengan adanya peningkatan kepatuhan terhadap jadwal kerja, dan rendahnya kecurangan dan meningkatnya transparansi dalam proses absensi, menunjukkan bahwa APATOKI efektif dalam memperkuat disiplin kerja di kantor.

c. Disiplin Tanggung jawab

Disiplin tanggung jawab merupakan ketaatan terhadap tugas dan kewajiban dengan penuh tanggung jawab. Hal ini berkaitan dengan kesadaran

individu untuk memenuhi tugas tepat waktu, dengan kualitas yang baik, serta mengikuti aturan yang berlaku. Tentunya ini membantu meningkatkan tanggung jawab pegawai terhadap kedisiplinan sesuai dengan apa yang diungkapkan oleh Wakktang, SE.MM selaku KASUBAG Umum dan Kepegawaian mengatakan bahwa:

“Sistem APATOKI sudah memberikan dampak signifikan dalam meningkatkan tanggung jawab pegawai terhadap kewajiban kehadiran mereka. Dengan adanya catatan presensi yang tidak bisa dimanipulasi, pegawai menjadi lebih sadar akan pentingnya disiplin waktu dan merasa bertanggung jawab untuk datang tepat waktu setiap hari.” (Wawancara dilakukan di Kantor Kecamatan Lalabata pada tanggal 2 Juli 2024 pukul 09.00 WITA)

Dari hasil wawancara di atas menunjukkan penerapan sistem APATOKI telah berhasil meningkatkan tanggung jawab pegawai terhadap kewajiban kehadiran mereka di kantor. Dengan ini, pegawai menjadi lebih sadar akan pentingnya disiplin waktu dan menunjukkan peningkatan kesadaran untuk hadir tepat waktu setiap hari. Ini menandakan bahwa APATOKI efektif dalam memotivasi pegawai untuk lebih bertanggung jawab terhadap kehadiran mereka. Setelah adanya penerapan sistem APATOKI, dapat dilihat adanya perubahan dalam sikap pegawai terkait dengan tanggung jawab. Ini diungkapkan oleh Rosmiaty, SE.MM selaku staff pemberdayaan masyarakat menyatakan bahwa:

"Menurut saya, APATOKI berhasil mengubah sikap pegawai termasuk saya pribadi terhadap prosedur kehadiran. Kami sekarang lebih konsisten dan bertanggung jawab dalam mengikuti aturan yang ada, terutama karena sistem ini membuat prosesnya lebih mudah, transparan dan tidak bisa dimanipulasi." (Wawancara dilakukan di Kantor Kecamatan Lalabata pada tanggal 3 Juli 2024 pukul 02.00 WITA)

Penerapan sistem APATOKI telah berhasil mengubah sikap pegawai terhadap prosedur kehadiran di kantor. Pegawai kini menjadi lebih konsisten dan bertanggung jawab dalam mematuhi aturan yang berlaku. Transparansi dan ketidakmungkinan manipulasi dalam sistem ini menjadi faktor penting yang mendorong pegawai untuk lebih disiplin dalam mengikuti prosedur kehadiran.

Dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam penerapan sistem presensi berbasis android (APATOKI) di Kantor Kecamatan Lalabata memberikan dampak positif terhadap peningkatan disiplin kerja pegawai. Sistem ini dinilai efektif dalam memperbaiki disiplin waktu, kepatuhan terhadap peraturan, dan tanggung jawab pegawai dalam melaksanakan kewajiban mereka. Secara keseluruhan, APATOKI sudah berhasil dalam menciptakan lingkungan kerja yang lebih disiplin, transparan, dan efisien, yang mendukung peningkatan kinerja pegawai Kantor Kecamatan Lalabata, Kabupaten Soppeng.

F. Penyajian Data Kuantitatif

Sebelum menyajikan data, yang pertama perlu diketahui rentang skala kriteria penilaian sebagai berikut:

15-26	= Sangat tidak efektif
27-38	= Tidak efektif
39-50	= Cukup efektif
51-62	= Efektif
63-75	= Sangat efektif

1. Analisis Efektivitas Indikator Akurasi

Tabel 4.3 Hasil Penilaian Responden Terhadap Tingkat Akurasi 1

Catatan absensi yang tercatat dalam sistem APATOKI dengan waktu sebenarnya kedatangan atau kepergian kadang tidak sesuai.						
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	Score
Valid	KS	1	6,7	6,7	6,7	3
	S	10	66,7	66,7	73,3	40
	SS	4	26,7	26,7	100,0	20
	Total	15	100,0	100,0		63

Berdasarkan Tabel 4.3, sebagian besar responden (66,7%) menilai bahwa catatan absensi yang tercatat dalam sistem APATOKI sesuai dengan waktu sebenarnya kedatangan atau kepergian pegawai adalah efektif. Sebanyak 26,7% responden menyatakan bahwa sistem sangat efektif, dan sisanya (6,7%) menilai sistem ini cukup efektif. Dari total skor yang diperoleh dari 15 responden adalah 63, berdasarkan interval skala skor dapat dinyatakan bahwa sistem APATOKI efektif dalam mencatat kedatangan dan kepergian pegawai.

Tabel 4.4 Hasil Penilaian Responden Terhadap Tingkat Akurasi 2

Tingkat keakuratan sistem APATOKI dalam merekam kehadiran dan kepergian pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata sangat akurat.						
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	Score
Valid	KS	4	26,7	26,7	26,7	12
	S	8	53,3	53,3	80,0	32
	SS	3	20,0	20,0	100,0	15
	Total	15	100,0	100,0		59

Berdasarkan Tabel 4.4 menunjukkan bahwa sebagian besar responden (53,3%) menilai sistem APATOKI efektif dalam mencatat kehadiran dan kepergian pegawai. Sebanyak 26,7% responden menyatakan sistem cukup efektif, dan sisanya (20%) menilai sistem ini sangat efektif. Dari total skor yang diperoleh dari 15 responden adalah 59, berdasarkan interval skala skor dapat dinyatakan

bahwa sistem APATOKI efektif dalam merekam kehadiran dan kepergian pegawai.

Tabel 4. 5 Hasil Penilaian Responden Terhadap Tingkat Akurasi 3

Sistem absensi berbasis Android (APATOKI) memberikan data yang tepat dan akurat tentang kehadiran pegawai di kantor.						
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	Score
Valid	TS	1	6,7	6,7	6,7	2
	KS	4	26,7	26,7	33,3	12
	S	8	53,3	53,3	86,7	32
	SS	2	13,3	13,3	100,0	10
	Total	15	100,0	100,0		56

Berdasarkan Tabel 4.5 sebagian besar responden (53,3%) menilai bahwa sistem absensi berbasis Android (APATOKI) memberikan data yang tepat dan akurat tentang kehadiran pegawai di kantor adalah efektif. Sebanyak 26,7% responden menyatakan bahwa sistem cukup efektif, dan sisanya (13,3%) menilai sistem ini sangat efektif. Hanya 6,7% yang merasa sistem ini tidak efektif. Dari total skor yang diperoleh dari 15 responden adalah 56, berdasarkan interval skala skor dapat dinyatakan bahwa sistem APATOKI efektif dalam memberikan data yang tepat dan akurat tentang kehadiran pegawai di kantor.

Tabel 4. 6 Hasil Penilaian Responden Terhadap Tingkat Akurasi 4

Keakuratan sistem APATOKI dapat dipengaruhi oleh faktor-faktor seperti keadaan cuaca atau gangguan teknis lainnya						
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	Score
Valid	KS	2	13,3	13,3	13,3	6
	S	10	66,7	66,7	80,0	40
	SS	3	20,0	20,0	100,0	15
	Total	15	100,0	100,0		61

Berdasarkan Tabel 4.6, sebagian besar responden (66,7%) menilai bahwa keakuratan sistem APATOKI dapat dipengaruhi oleh faktor-faktor seperti keadaan cuaca atau gangguan teknis lainnya adalah efektif. Sebanyak 13,3% responden menyatakan bahwa sistem cukup efektif, dan sisanya (20%) menilai sistem ini

sangat efektif. Dari total skor yang diperoleh dari 15 responden adalah 61, berdasarkan interval skala skor dapat dinyatakan bahwa sistem APATOKI efektif dalam mempertahankan keakuratan meskipun dipengaruhi oleh faktor-faktor seperti keadaan cuaca atau gangguan teknis lainnya.

Tabel 4. 7 Hasil Penilaian Responden Terhadap Tingkat Akurasi 5

Anda sangat yakin terhadap keakuratan data kehadiran yang direkam oleh sistem APATOKI.						
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	Score
Valid	KS	6	40,0	40,0	40,0	18
	S	7	46,7	46,7	86,7	28
	SS	2	13,3	13,3	100,0	10
	Total	15	100,0	100,0		56

Berdasarkan Tabel 4.7, sebagian besar responden (46,7%) merasa yakin terhadap keakuratan data kehadiran yang direkam oleh sistem APATOKI. Sebanyak 40% responden menyatakan sistem cukup efektif, dan sisanya (13,3%) menilai sistem ini sangat efektif. Dari total skor yang diperoleh dari 15 responden adalah 56, berdasarkan interval skala skor dapat dinyatakan bahwa sistem APATOKI cukup efektif dalam memberikan data kehadiran yang akurat.

2. Analisis Efektivitas Indikator Efisien

Tabel 4. 8 Hasil Penilaian Responden Terhadap Tingkat Efisien 1

Proses pengisian daftar hadir menggunakan sistem APATOKI lebih cepat dibandingkan dengan sistem absensi sebelumnya.						
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	Score
Valid	STS	1	6,7	6,7	6,7	1
	TS	2	13,3	13,3	20,0	4
	KS	3	20,0	20,0	40,0	9
	S	6	40,0	40,0	80,0	24
	SS	3	20,0	20,0	100,0	15
	Total	15	100,0	100,0		53

Berdasarkan Tabel 4.8, sebagian besar responden (40,0%) menilai bahwa proses pengisian daftar hadir menggunakan sistem APATOKI lebih cepat dibandingkan dengan sistem absensi sebelumnya. Sebanyak 20,0% responden

menyatakan sistem ini cukup efisien, dan sisanya (6,7%) menilai sistem ini sangat tidak efisien. Dari total skor yang diperoleh dari 15 responden adalah 53, berdasarkan interval skala skor dapat dinyatakan bahwa sistem APATOKI efektif dalam mempercepat proses pengisian daftar hadir.

Tabel 4. 9 Hasil Penilaian Responden Terhadap Tingkat Efisien 2

Sistem absensi berbasis Android (APATOKI) sangat membantu mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk mengakses dan merekam kehadiran pegawai.						
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	Score
Valid	TS	1	6,7	6,7	6,7	2
	KS	1	6,7	6,7	13,3	3
	S	10	66,7	66,7	80,0	40
	SS	3	20,0	20,0	100,0	15
	Total	15	100,0	100,0		60

Berdasarkan Tabel 4.9, mayoritas responden (60,0%) menilai bahwa sistem absensi berbasis Android (APATOKI) sangat membantu mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk mengakses dan merekam kehadiran pegawai. Sebanyak 13,3% responden menyatakan sistem cukup efisien, dan 6,7% menilai sistem tidak efisien. Dari total skor yang diperoleh dari 15 responden adalah 60, berdasarkan interval skala skor dapat dinyatakan bahwa sistem APATOKI sangat efektif dalam mengurangi waktu pengelolaan kehadiran pegawai.

Tabel 4. 10 Hasil Penilaian Responden Terhadap Tingkat Efisien 3

Penggunaan sistem APATOKI dalam mengelola data kehadiran pegawai secara keseluruhan sangat efisien.						
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	Score
Valid	TS	1	6,7	6,7	6,7	2
	KS	2	13,3	13,3	20,0	6
	S	10	66,7	66,7	86,7	40
	SS	2	13,3	13,3	100,0	10
	Total	15	100,0	100,0		58

Berdasarkan Tabel 4.10, sebagian besar responden (46,7%) menilai penggunaan sistem APATOKI dalam mengelola data kehadiran pegawai secara keseluruhan sangat efisien. Sebanyak 40,0% responden menyatakan sistem ini

efisien, dan sisanya (6,7%) menilai sistem cukup efisien. Dari total skor yang diperoleh dari 15 responden adalah 60, berdasarkan interval skala skor dapat dinyatakan bahwa sistem APATOKI sangat efektif dalam mengelola data kehadiran pegawai secara keseluruhan.

Tabel 4. 11 Hasil Penilaian Responden Terhadap Tingkat Efisien 4

Penggunaan sistem absensi berbasis teknologi telah meningkatkan efisiensi proses administratif terkait dengan pencatatan kehadiran di kantor.						
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	Score
Valid	TS	1	6,7	6,7	6,7	2
	KS	1	6,7	6,7	13,3	3
	S	11	73,3	73,3	86,7	44
	SS	2	13,3	13,3	100,0	10
	Total	15	100,0	100,0		59

Berdasarkan Tabel 4.11, mayoritas responden (73,3%) menilai bahwa penggunaan sistem absensi berbasis teknologi telah meningkatkan efisiensi proses administratif terkait dengan pencatatan kehadiran di kantor. Sebanyak 13,3% responden menyatakan sistem ini sangat efisien, dan 6,7% menilai sistem cukup efisien. Dari total skor yang diperoleh dari 15 responden adalah 59, berdasarkan interval skala skor dapat dinyatakan bahwa sistem absensi berbasis teknologi efektif dalam meningkatkan efisiensi proses administratif pencatatan kehadiran di kantor.

Tabel 4. 12 Hasil Penilaian Responden Terhadap Tingkat Efisien 5

Implementasi sistem absensi berbasis Android (APATOKI) memberikan kontribusi positif dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan waktu dan sumber daya di Kantor Kecamatan Lalabata						
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	Score
Valid	TS	1	6,7	6,7	6,7	2
	KS	3	20,0	20,0	26,7	9
	S	8	53,3	53,3	80,0	32
	SS	3	20,0	20,0	100,0	15
	Total	15	100,0	100,0		58

Berdasarkan Tabel 4.12, mayoritas responden (53,3%) menilai bahwa implementasi sistem absensi berbasis Android (APATOKI) memberikan

kontribusi positif dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan waktu dan sumber daya di Kantor Kecamatan Lalabata. Sebanyak 20% responden menyatakan sistem ini sangat efisien, dan 20% menilai sistem cukup efisien. Dari total skor yang diperoleh dari 15 responden adalah 58, berdasarkan interval skala skor dapat dinyatakan bahwa implementasi sistem absensi berbasis Android (APATOKI) efektif dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan waktu dan sumber daya di Kantor Kecamatan Lalabata.

3. Analisis Efektivitas Indikator Pengurangan Ketidakhadiran

Tabel 4. 13 Hasil Penilaian Responden Terhadap Tingkat Pengurangan Ketidakhadiran 1

Penggunaan sistem absensi berbasis Android (APATOKI) telah membantu mengurangi tingkat ketidakhadiran pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata.						
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	Score
Valid	KS	4	26,7	26,7	26,7	12
	S	8	53,3	53,3	80,0	32
	SS	3	20,0	20,0	100,0	15
	Total	15	100,0	100,0		59

Berdasarkan Tabel 4.13, mayoritas responden (53,3%) menilai bahwa penggunaan sistem absensi berbasis Android (APATOKI) telah membantu mengurangi tingkat ketidakhadiran pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata efektif. Sebanyak 26,7% responden menyatakan sistem cukup efektif, dan 20% menilai sistem ini sangat efektif. Dari total skor yang diperoleh dari 15 responden adalah 59, berdasarkan interval skala skor dapat dinyatakan bahwa penggunaan sistem absensi berbasis Android (APATOKI) efektif dalam mengurangi tingkat ketidakhadiran pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata.

Tabel 4. 14 Hasil Penilaian Responden Terhadap Tingkat Pengurangan Ketidakhadiran 2

Sistem absensi berbasis teknologi dalam mengidentifikasi dan mencatat ketidakhadiran pegawai sangat efektif.						
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	Score
Valid	KS	3	20,0	20,0	20,0	9
	S	8	53,3	53,3	73,3	32
	SS	4	26,7	26,7	100,0	20
	Total	15	100,0	100,0		61

Berdasarkan Tabel 4.14, mayoritas responden (53,3%) menilai bahwa sistem absensi berbasis teknologi efektif dalam mengidentifikasi dan mencatat ketidakhadiran pegawai. Sebanyak 20% responden menyatakan sistem cukup efektif, dan 26,7% menilai sistem ini sangat efektif. Dari total skor yang diperoleh dari 15 responden adalah 61, berdasarkan interval skala skor dapat dinyatakan bahwa sistem absensi berbasis teknologi sangat efektif dalam mengidentifikasi dan mencatat ketidakhadiran pegawai.

Tabel 4. 15 Hasil Penilaian Responden Terhadap Tingkat Pengurangan Ketidakhadiran 3

Sistem absensi berbasis Android (APATOKI) dalam mengurangi kecenderungan pegawai untuk absen tanpa keterangan sangat berperan.						
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	Score
Valid	KS	3	20,0	20,0	20,0	9
	S	8	53,3	53,3	73,3	32
	SS	4	26,7	26,7	100,0	20
	Total	15	100,0	100,0		61

Berdasarkan Tabel 4.15, mayoritas responden (53,3%) menilai bahwa sistem absensi berbasis Android (APATOKI) efektif dalam mengurangi kecenderungan pegawai untuk absen tanpa keterangan. Sebanyak 20% responden menyatakan sistem cukup efektif, dan 26,7% menilai sistem ini sangat efektif. Dari total skor yang diperoleh dari 15 responden adalah 61, berdasarkan interval skala skor dapat dinyatakan bahwa sistem absensi berbasis Android (APATOKI)

sangat efektif dalam mengurangi kecenderungan pegawai untuk absen tanpa keterangan.

Tabel 4. 16 Hasil Penilaian Responden Terhadap Tingkat Pengurangan Ketidakhadiran 4

Penggunaan sistem absensi berbasis android telah berhasil mengurangi jumlah absensi yang tidak sah atau tidak direncanakan di kantor.						
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	Score
Valid	KS	5	33,3	33,3	33,3	15
	S	7	46,7	46,7	80,0	28
	SS	3	20,0	20,0	100,0	15
	Total	15	100,0	100,0		58

Berdasarkan Tabel 4.16 menunjukkan bahwa sebagian besar responden (46,7%) menilai bahwa penggunaan sistem absensi berbasis android telah berhasil mengurangi jumlah absensi yang tidak sah atau tidak direncanakan di kantor secara efektif. Sebanyak 33,3% responden menyatakan sistem cukup efektif, dan sisanya (20%) menilai sistem ini sangat efektif. Dari total skor yang diperoleh dari 15 responden adalah 58, berdasarkan interval skala skor dapat dinyatakan bahwa sistem ini efektif dalam mengurangi jumlah absensi yang tidak sah atau tidak direncanakan.

Tabel 4. 17 Hasil Penilaian Responden Terhadap Tingkat Pengurangan Ketidakhadiran 5

Implementasi sistem absensi berbasis Android (APATOKI) telah menghasilkan perubahan positif dalam kepatuhan pegawai terhadap jadwal kerja dan keteraturan kehadiran.						
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	Score
Valid	KS	3	20,0	20,0	20,0	9
	S	8	53,3	53,3	73,3	32
	SS	4	26,7	26,7	100,0	20
	Total	15	100,0	100,0		61

Berdasarkan Tabel 4.17 menunjukkan bahwa sebagian besar responden (53,3%) menilai bahwa implementasi sistem absensi berbasis Android (APATOKI) telah menghasilkan perubahan positif dalam kepatuhan pegawai terhadap jadwal kerja dan keteraturan kehadiran secara efektif. Sebanyak 26,7%

responden menyatakan sistem sangat efektif, dan sisanya (20%) menilai sistem ini cukup efektif. Dari total skor yang diperoleh dari 15 responden adalah 61, berdasarkan interval skala skor dapat dinyatakan bahwa implementasi sistem ini sangat efektif dalam meningkatkan kepatuhan pegawai terhadap jadwal kerja dan keteraturan kehadiran.

Tabel 4. 18 Nilai Rata - Rata Indikator Efektivitas

No	Indikator	Total skor	Mean
1.	Akurasi	295	19,7
2.	Efisien	288	19,2
3.	Pengurangan ketidakhadiran	300	20
Jumlah			58,9

Tabel 4.18 menunjukkan bahwa nilai rata-rata dari setiap indikator efektivitas yaitu akurasi (19,7), efisien (19,2), dan pengurangan ketidakhadiran (20). Jumlah rata-rata dari tiga indikator adalah (58,9), yang mana dapat diartikan bahwa dari jumlah rata-rata tersebut dikatakan bahwa indikator efektivitas dianggap efektif .

4. Analisis Disiplin Indikator Disiplin Waktu

Tabel 4. 19 Hasil Penilaian Responden Terhadap Disiplin Waktu 1

Anda tiba di kantor tepat waktu sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditetapkan.						
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	Score
Valid	KS	4	26,7	26,7	26,7	12
	S	8	53,3	53,3	80,0	32
	SS	3	20,0	20,0	100,0	15
	Total	15	100,0	100,0		59

Berdasarkan Tabel 4.19 menunjukkan bahwa sebagian besar responden (53,3%) tiba di kantor tepat waktu sesuai dengan jadwal kerja yang telah

ditetapkan. Sebanyak 20% responden menyatakan sangat setuju, dan sisanya (26,7%) menilai cukup setuju. Dari total skor yang diperoleh dari 15 responden adalah 59. Berdasarkan interval skala skor, dapat dinyatakan bahwa kedisiplinan waktu pegawai dalam tiba di kantor sesuai jadwal kerja sangat baik. Implementasi sistem absensi tampaknya efektif dalam mendukung kedisiplinan waktu pegawai.

Tabel 4. 20 Hasil Penilaian Responden Terhadap Disiplin Waktu 2

Konsistensi rekan kerja Anda dalam menjaga disiplin waktu sangat baik.						
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	Score
Valid	TS	1	6,7	6,7	6,7	2
	KS	2	13,3	13,3	20,0	6
	S	10	66,7	66,7	86,7	40
	SS	2	13,3	13,3	100,0	10
	Total	15	100,0	100,0		58

Berdasarkan Tabel 4.20 sebagian besar responden (66,7%) menyatakan bahwa konsistensi rekan kerja mereka dalam menjaga disiplin waktu efektif. Sebanyak 13,3% responden menilai konsistensi rekan kerja cukup baik, sementara 13,3% lainnya menyatakan sangat baik. Hanya 6,7% responden yang menilai kurang baik. Dari total skor yang diperoleh dari 15 responden adalah 58. Berdasarkan interval skala skor, dapat dinyatakan bahwa konsistensi rekan kerja dalam menjaga disiplin waktu secara keseluruhan efektif dalam mendukung kedisiplinan waktu rekan kerja.

Tabel 4. 21 Hasil Penilaian Responden Terhadap Disiplin Waktu 3

Disiplin waktu dalam menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan produktif sangat penting.						
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	Score
Valid	STS	1	6,7	6,7	6,7	1
	KS	3	20,0	20,0	26,7	9
	S	6	40,0	40,0	66,7	24
	SS	5	33,3	33,3	100,0	25
	Total	15	100,0	100,0		59

Berdasarkan Tabel 4.21 sebagian besar responden (40,0%) menyatakan bahwa disiplin waktu dalam menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan produktif efektif. Sebanyak 33,3% responden menilai bahwa disiplin waktu sangat efektif, sementara 20,0% lainnya menilai cukup efektif. Hanya 6,7% responden yang menyatakan sangat tidak efektif. Dari total skor yang diperoleh dari 15 responden adalah 59. Berdasarkan interval skala skor, dapat dinyatakan bahwa pandangan responden terhadap pentingnya disiplin waktu dalam menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan produktif dikatakan efektif.

Tabel 4. 22 Hasil Penilaian Responden Terhadap Disiplin Waktu 4

Kehadiran tepat waktu di tempat kerja memberikan dampak positif terhadap produktivitas dan kinerja keseluruhan pegawai.							
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	Score	
Valid	KS	2	13,3	13,3	13,3	6	
	S	9	60,0	60,0	73,3	36	
	SS	4	26,7	26,7	100,0	20	
	Total	15	100,0	100,0		62	

Berdasarkan Tabel 4.22 mayoritas responden (60,0%) menyatakan bahwa kehadiran tepat waktu di tempat kerja memberikan dampak positif terhadap produktivitas dan kinerja keseluruhan pegawai. Sebanyak 26,7% responden menilai bahwa dampaknya sangat positif, sementara 13,3% lainnya menilai cukup positif. Dari total skor yang diperoleh dari 15 responden adalah 62. Berdasarkan interval skala skor, dapat dinyatakan bahwa pandangan responden terhadap dampak positif kehadiran tepat waktu di tempat kerja terhadap produktivitas dan kinerja keseluruhan pegawai efektif.

Tabel 4. 23 Hasil Penilaian Responden Terhadap Disiplin Waktu 5

Penggunaan sistem absensi berbasis Android (APATOKI) sangat membantu meningkatkan disiplin waktu pegawai						
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	Score
Valid	TS	1	6,7	6,7	6,7	2
	KS	2	13,3	13,3	20,0	6
	S	8	53,3	53,3	73,3	32
	SS	4	26,7	26,7	100,0	20
	Total	15	100,0	100,0		60

Berdasarkan Tabel 4.23 mayoritas responden (53,3%) menyatakan bahwa penggunaan sistem absensi berbasis Android (APATOKI) efektif meningkatkan disiplin waktu pegawai. Sebanyak 26,7% responden menilai bahwa dampaknya sangat efektif, sementara 13,3% lainnya menilai cukup efektif. Sementara itu, 6,7% responden menilai bahwa dampaknya tidak efektif. Dari total skor yang diperoleh dari 15 responden adalah 60. Berdasarkan interval skala skor, dapat dinyatakan bahwa pandangan responden terhadap penggunaan sistem absensi berbasis Android dalam meningkatkan disiplin waktu pegawai cukup positif. Hal ini menunjukkan bahwa implementasi sistem ini dinilai efektif dalam membantu pegawai untuk lebih disiplin dalam hal waktu.

a. Analisis Disiplin Indikator Disiplin Peraturan

Tabel 4. 24 Hasil Penilaian Responden Terhadap Disiplin Peraturan 1

Anda selalu mematuhi aturan dan tata tertib yang ditetapkan terkait dengan penggunaan sistem absensi berbasis Android (APATOKI)						
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	Score
Valid	KS	5	33,3	33,3	33,3	15
	S	7	46,7	46,7	80,0	28
	SS	3	20,0	20,0	100,0	15
	Total	15	100,0	100,0		58

Berdasarkan Tabel 4.24 mayoritas responden (46,7%) menyatakan bahwa mereka selalu mematuhi aturan dan tata tertib yang ditetapkan terkait dengan

penggunaan sistem absensi berbasis Android (APATOKI). Sebanyak 33,3% responden menyatakan mereka cukup mematuhi aturan tersebut, dan 20% lainnya menyatakan sangat mematuhi. Dari total skor yang diperoleh dari 15 responden adalah 58. Berdasarkan interval skala skor, dapat dinyatakan bahwa pandangan responden terhadap kepatuhan mereka dalam mengikuti aturan dan tata tertib yang ditetapkan terkait penggunaan sistem absensi berbasis Android adalah efektif.

Tabel 4. 25 Hasil Penilaian Responden Terhadap Disiplin Peraturan 2

Tingkat kepatuhan rekan kerja Anda dalam mengikuti peraturan dan kebijakan terkait dengan absensi di kantor sangat baik.						
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	Score
Valid	KS	3	20,0	20,0	20,0	9
	S	9	60,0	60,0	80,0	36
	SS	3	20,0	20,0	100,0	15
	Total	15	100,0	100,0		60

Berdasarkan Tabel 4.25 mayoritas responden (60%) menyatakan bahwa tingkat kepatuhan rekan kerja mereka dalam mengikuti peraturan dan kebijakan terkait dengan absensi di kantor sangat baik. Sebanyak 20% responden menilai kepatuhan rekan kerja cukup baik, dan 20% lainnya menyatakan sangat baik. Dari total skor yang diperoleh dari 15 responden adalah 60. Berdasarkan interval skala skor, Hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai merasa bahwa rekan kerja mereka memiliki tingkat kepatuhan yang tinggi terhadap peraturan dan kebijakan absensi yang diterapkan di kantor.

Tabel 4. 26 Hasil Penilaian Responden Terhadap Disiplin Peraturan 3

Penerapan sistem absensi berbasis teknologi telah membantu meningkatkan kesadaran dan ketaatan pegawai terhadap peraturan yang ada.						
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	Score
Valid	KS	3	20,0	20,0	20,0	9
	S	9	60,0	60,0	80,0	36
	SS	3	20,0	20,0	100,0	15
	Total	15	100,0	100,0		60

Berdasarkan Tabel 4.26 mayoritas responden (60%) menyatakan bahwa penerapan sistem absensi berbasis teknologi telah membantu meningkatkan kesadaran dan ketaatan pegawai terhadap peraturan yang ada dengan baik. Sebanyak 20% responden menilai sistem ini cukup efektif, dan 20% lainnya menyatakan sangat efektif. Dari total skor yang diperoleh dari 15 responden adalah 60. Berdasarkan interval skala skor, dapat dinyatakan bahwa penerapan sistem absensi berbasis teknologi efektif dalam meningkatkan kesadaran dan ketaatan pegawai terhadap peraturan yang ada.

Tabel 4. 27 Hasil Penilaian Responden Terhadap Disiplin Peraturan 4

Peraturan yang terkait dengan sistem absensi berbasis Android (APATOKI) dapat diterapkan secara konsisten dan adil di seluruh Kantor Kecamatan Lalabata.						
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	Score
Valid	KS	2	13,3	13,3	13,3	6
	S	10	66,7	66,7	80,0	40
	SS	3	20,0	20,0	100,0	15
	Total	15	100,0	100,0		61

Berdasarkan Tabel 4.27 mayoritas responden (66,7%) menyatakan bahwa peraturan yang terkait dengan sistem absensi berbasis Android (APATOKI) dapat diterapkan secara konsisten dan adil di seluruh Kantor Kecamatan Lalabata. Sebanyak 20% responden menilai bahwa peraturan ini sangat konsisten dan adil, sedangkan 13,3% lainnya menyatakan cukup konsisten dan adil. Dari total skor yang diperoleh dari 15 responden adalah 61. Berdasarkan interval skala skor, dapat dinyatakan bahwa sebagian besar pegawai merasa bahwa peraturan absensi berbasis Android (APATOKI) berjalan dengan baik dan diterapkan secara adil dan konsisten di seluruh kantor.

Tabel 4. 28 Hasil Penilaian Responden Terhadap Disiplin Peraturan 5

Tingkat kepatuhan pegawai terhadap peraturan dan kebijakan yang terkait dengan penggunaan sistem absensi berbasis teknologi di kantor dapat dipercaya.						
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	Score
Valid	KS	3	20,0	20,0	20,0	9
	S	10	66,7	66,7	86,7	40
	SS	2	13,3	13,3	100,0	10
	Total	15	100,0	100,0		59

Berdasarkan Tabel 4.28 sebagian besar responden (66,7%) menilai bahwa tingkat kepatuhan pegawai terhadap peraturan dan kebijakan yang terkait dengan penggunaan sistem absensi berbasis teknologi di kantor dapat dipercaya. Sebanyak 20% responden menyatakan bahwa tingkat kepatuhan ini sangat dapat dipercaya, dan 13,3% lainnya menyatakan cukup dapat dipercaya. Dari total skor yang diperoleh dari 15 responden adalah 59. Berdasarkan interval skala skor. Hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai merasa bahwa sistem absensi berbasis teknologi tersebut berhasil diterapkan dengan baik dan mereka mematuhi peraturan yang ada.

b. Analisis Disiplin Indikator Disiplin Tanggung Jawab

Tabel 4. 29 Hasil Penilaian Responden Terhadap Disiplin Tanggung Jawab 1

Bertanggung jawab terhadap tugas dan kewajiban yang diberikan di Kantor Kecamatan Lalabata.						
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	Score
Valid	KS	1	6,7	6,7	6,7	3
	S	10	66,7	66,7	73,3	40
	SS	4	26,7	26,7	100,0	20
	Total	15	100,0	100,0		63

Berdasarkan Tabel 4.29 sebagian besar responden (66,7%) menilai bahwa pegawai bertanggung jawab terhadap tugas dan kewajiban yang diberikan di Kantor Kecamatan Lalabata. Sebanyak 26,7% responden menyatakan bahwa tanggung jawab ini sangat baik, sementara 6,7% responden menyatakan cukup

baik. Dari total skor yang diperoleh dari 15 responden adalah 63. Berdasarkan interval skala skor, dapat dinyatakan bahwa tanggung jawab pegawai terhadap tugas dan kewajiban yang diberikan berada pada tingkat yang sangat baik. Hal ini menunjukkan bahwa mayoritas pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata merasa memiliki tanggung jawab yang tinggi terhadap tugas dan kewajiban mereka.

Tabel 4. 30 Hasil Penilaian Responden Terhadap Disiplin Tanggung Jawab 2

Tingkat kesadaran pegawai di kantor terhadap tanggung jawab mereka dalam menjalankan tugas sangat baik.						
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	Score
Valid	KS	2	13,3	13,3	13,3	6
	S	11	73,3	73,3	86,7	44
	SS	2	13,3	13,3	100,0	10
	Total	15	100,0	100,0		60

Berdasarkan Tabel 4.30 sebagian besar responden (73,3%) menilai bahwa tingkat kesadaran pegawai di kantor terhadap tanggung jawab mereka dalam menjalankan tugas sangat baik. Sebanyak 13,3% responden menyatakan bahwa kesadaran ini cukup baik, dan sisanya 13,3% menilai bahwa kesadaran ini sangat baik. Dari total skor yang diperoleh dari 15 responden adalah 60. Berdasarkan interval skala skor, dapat dinyatakan bahwa mayoritas pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata memiliki kesadaran yang tinggi terhadap tanggung jawab mereka.

Tabel 4. 31 Hasil Penilaian Responden Terhadap Disiplin Tanggung Jawab 3

Pegawai mampu mengemban tanggung jawab mereka secara mandiri dan profesional.						
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	Score
Valid	KS	4	26,7	26,7	26,7	12
	S	7	46,7	46,7	73,3	28
	SS	4	26,7	26,7	100,0	20
	Total	15	100,0	100,0		60

Tabel 4.31 menunjukkan penilaian responden terhadap kemampuan pegawai dalam mengembangkan tanggung jawab mereka secara mandiri dan profesional. Dari total 15 responden, mayoritas (46,7%) memberikan penilaian "S" dengan skor 28, yang berarti bahwa mereka menilai kemampuan pegawai dalam hal ini berada pada kategori baik. Sebanyak 26,7% responden memberikan penilaian "KS" dan 26,7% lainnya memberikan penilaian "SS". Total skor yang diperoleh adalah 60, menunjukkan bahwa secara keseluruhan, pegawai dinilai mampu mengembangkan tanggung jawab mereka secara mandiri dan profesional.

Tabel 4. 32 Hasil Penilaian Responden Terhadap Disiplin Tanggung Jawab 4

Sistem absensi berbasis Android (APATOKI) telah memberikan dorongan tambahan bagi pegawai untuk mempertanggungjawabkan kehadiran dan kinerja mereka.						
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	Score
Valid	TS	1	6,7	6,7	6,7	2
	KS	3	20,0	20,0	26,7	9
	S	8	53,3	53,3	80,0	32
	SS	3	20,0	20,0	100,0	15
	Total	15	100,0	100,0		58

Tabel 4.32 memperlihatkan penilaian responden mengenai dampak sistem absensi berbasis Android (APATOKI) terhadap dorongan pegawai dalam mempertanggungjawabkan kehadiran dan kinerja mereka. Sebanyak 53,3% responden memberikan penilaian "S", menempatkan skor pada angka 32. Penilaian "KS" diberikan oleh 20% responden dengan skor 6,7 dan penilaian "SS" diberikan oleh 20% responden dengan skor 15. Sementara itu, 6,7% responden memberikan penilaian "TS". Total skor yang diperoleh dari tabel ini adalah 58, menunjukkan bahwa sistem absensi berbasis Android (APATOKI) telah memberikan dorongan tambahan bagi pegawai untuk mempertanggungjawabkan kehadiran dan kinerja mereka.

Tabel 4. 33 Hasil Penilaian Responden Terhadap Disiplin Tanggung Jawab 5

Kontribusi sistem absensi berbasis teknologi dalam membentuk budaya kerja yang lebih bertanggung jawab dan akuntabel sangat baik.						
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	Score
Valid	KS	2	13,3	13,3	13,3	6
	S	10	66,7	66,7	80,0	40
	SS	3	20,0	20,0	100,0	15
	Total	15	100,0	100,0		61

Tabel 4.33 memperlihatkan (66,7%) responden setuju bahwa sistem absensi berbasis teknologi berkontribusi positif dalam membentuk budaya kerja yang lebih bertanggung jawab dan akuntabel. Sebanyak 20% responden sangat setuju dengan hal ini, sementara 13,3% lainnya kurang setuju. Total responden yang berpartisipasi adalah 15, dengan total skor 61 sehingga, dapat disimpulkan bahwa secara keseluruhan, sistem absensi berbasis teknologi dinilai efektif dalam meningkatkan budaya kerja yang lebih bertanggung jawab dan akuntabel.

Tabel 4. 34 Nilai Rata - Rata Indikator Disiplin Kerja

No	Indikator	Total skor	Mean
1.	Disiplin waktu	298	19,8
2.	Disiplin peraturan	298	19,8
3.	Disiplin tanggung jawab	302	20,1
Jumlah			59,7

Tabel 4.34 menunjukkan bahwa nilai rata-rata dari setiap indikator disiplin kerja yaitu disiplin waktu dan disiplin peraturan (19,8), sedangkan disiplin peraturan (20,1). Jumlah rata-rata dari tiga indikator adalah (59,7), yang mana dapat diartikan bahwa dari jumlah rata-rata tersebut dikatakan bahwa indikator disiplin kerja dianggap efektif.

G. Pengujian Instrumen Penelitian

1. Uji Validitas

Langkah awal dalam pengujian data adalah melakukan uji validitas. Uji validitas merupakan proses untuk menilai apakah suatu instrumen atau metode pengukuran benar-benar mengukur apa yang dimaksudkan untuk diukur. Uji validitas sangat penting untuk memastikan agar data yang diperoleh dari instrumen atau metode tersebut benar-benar mencerminkan konsep atau variabel yang sedang diteliti. Dalam penelitian ini, peneliti mengambil sampel sebanyak 15 responden. Tujuan dari pengambilan sampel ini adalah untuk mengetahui validitas data yang akan diolah.

Untuk melihat valid atau tidaknya data ada dua cara yaitu:

1. Perbandingan nilai r hitung dengan r tabel

Jika $r \text{ hitung} > r \text{ tabel} = \text{Valid}$

Jika $r \text{ hitung} < r \text{ tabel} = \text{Tidak valid}$

Cara mencari nilai r tabel dengan sampel $N=15$ pada signifikansi 5% pada distribusi nilai r tabel statistik, maka diperoleh r tabel sebesar 0,514

2. Melihat nilai signifikansi (Sig)

Jika nilai $\text{Sig} < 0.05 = \text{Valid}$

Jika nilai $\text{Sig} > 0.05 = \text{Tidak valid}$

Tabel 4. 35 Hasil Uji Validitas Variabel X

Ket	r Hitung		r Tabel	Keterangan
Pearson Correlation	0,626	>		Valid
Sig. (2-tailed)	0,036			Valid
N	15			Valid
Pearson Correlation	.587	>		Valid
Sig. (2-tailed)	0,022			Valid

N	15			Valid
Pearson Correlation	0,561	>		Valid
Sig. (2-tailed)	0,047			Valid
N	15			Valid
Pearson Correlation	0,596	>		Valid
Sig. (2-tailed)	0,047			Valid
N	15			Valid
Pearson Correlation	0,671	>		Valid
Sig. (2-tailed)	0,036			Valid
N	15			Valid
Pearson Correlation	0,656	>		Valid
Sig. (2-tailed)	0,031			Valid
N	15			Valid
Pearson Correlation	.567 [†]	>		Valid
Sig. (2-tailed)	0,039			Valid
N	15			Valid
Pearson Correlation	.564 [†]	>		Valid
Sig. (2-tailed)	0,028			Valid
N	15			Valid
Pearson Correlation	.587 [†]	>	0,514	Valid
Sig. (2-tailed)	0,022			Valid
N	15			Valid
Pearson Correlation	0,503	>		Valid
Sig. (2-tailed)	0,043			Valid
N	15			Valid
Pearson Correlation	.587 [†]	>		Valid
Sig. (2-tailed)	0,022			Valid
N	15			Valid
Pearson Correlation	.567 [†]	>		Valid
Sig. (2-tailed)	0,027			Valid
N	15			Valid
Pearson Correlation	.856 ^{**}	>		Valid
Sig. (2-tailed)	0,000			Valid
N	15			Valid
Pearson Correlation	.564 [†]	>		Valid
Sig. (2-tailed)	0,028			Valid
N	15			Valid
Pearson Correlation	1	>		Valid
Sig. (2-tailed)				Valid
N	15			Valid

Berdasarkan tabel 4.35 uji validitas variabel X di atas, dapat dilihat bahwa semua item memiliki nilai r hitung yang lebih besar dari r tabel (0,514) dan nilai signifikansi yang lebih kecil dari 0,05 (Sig < 0.05). Hal ini memperlihatkan bahwa semua item dalam tabel adalah valid. Sebagai contoh, item pertama memiliki nilai r hitung sebesar 0,626 dan nilai Sig sebesar 0,036, yang memenuhi kedua kriteria validitas. Dengan demikian, seluruh item yang diuji dapat digunakan dalam penelitian karena telah memenuhi syarat validitas statistik.

Tabel 4. 36 Hasil Uji Validitas Variabel Y

Ket	r Hitung		r Tabel	Keterangan
Pearson Correlation	0,534	>	0,514	Valid
Sig. (2-tailed)	0,030			Valid
N	15			Valid
Pearson Correlation	0,639	>		Valid
Sig. (2-tailed)	0,021			Valid
N	15			Valid
Pearson Correlation	0,636	>		Valid
Sig. (2-tailed)	0,022			Valid
N	15			Valid
Pearson Correlation	0,539	>		Valid
Sig. (2-tailed)	0,020			Valid
N	15			Valid
Pearson Correlation	0,785	>		Valid
Sig. (2-tailed)	0,030			Valid
N	15			Valid
Pearson Correlation	0,635	>		Valid
Sig. (2-tailed)	0,021			Valid
N	15			Valid
Pearson Correlation	.735**	>		Valid
Sig. (2-tailed)	0,002			Valid
N	15			Valid
Pearson Correlation	0,676	>	Valid	
Sig. (2-tailed)	0,018		Valid	
N	15		Valid	

Pearson Correlation	0,892	>	0,514	Valid
Sig. (2-tailed)	0,049			Valid
N	15			Valid
Pearson Correlation	0,722	>		Valid
Sig. (2-tailed)	0,039			Valid
N	15			Valid
Pearson Correlation	.601*	>		Valid
Sig. (2-tailed)	0,018			Valid
N	15			Valid
Pearson Correlation	.900**	>		Valid
Sig. (2-tailed)	0,000			Valid
N	15			Valid
Pearson Correlation	0,775	>		Valid
Sig. (2-tailed)	0,045			Valid
N	15			Valid
Pearson Correlation	.596*	>		Valid
Sig. (2-tailed)	0,019			Valid
N	15			Valid
Pearson Correlation	1	>	Valid	
Sig. (2-tailed)			Valid	
N	15		Valid	

Berdasarkan tabel 4.36 uji validitas variabel Y di atas, dapat dilihat bahwa semua item memiliki nilai r hitung yang lebih besar dari r tabel (0,514) dan nilai signifikansi (Sig) yang lebih kecil dari 0,05. Hal ini menunjukkan bahwa semua item dalam tabel adalah valid. Sebagai contoh, item pertama memiliki nilai r hitung sebesar 0,534 dan nilai Sig sebesar 0,030, yang memenuhi kedua kriteria validitas. Dengan demikian, seluruh item yang diuji dapat digunakan dalam penelitian karena telah memenuhi syarat validitas statistik.

2. Uji Realibilitas

Reliabilitas mengacu pada tingkat kepercayaan terhadap hasil pengukuran yang diperoleh menggunakan suatu instrumen. Konsep ini mengukur sejauh mana hasil pengukuran tersebut konsisten dan stabil ketika dilakukan pengujian ulang atau oleh pengamat yang berbeda. Reliabilitas yang tinggi menunjukkan bahwa alat ukur tersebut dapat diandalkan untuk menghasilkan data yang akurat dan dapat diperbandingkan. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan analisis Alpha Cronbach dengan bantuan perangkat lunak SPSS versi 26 untuk menguji reliabilitas instrumen yang mengukur variabel "Pengaruh Efektivita APATOKI" (X) dan "Disiplin kerja pegawai" (Y). Analisis ini bertujuan memastikan bahwa item-item dalam instrumen tersebut konsisten dan dapat diandalkan dalam mengukur konsep yang dimaksud.

Tabel 4. 37 Hasil Uji Realibilitas Efektivitas Inovasi Sistem Presensi (X)

Case Processing Summary			
		N	%
Cases	Valid	15	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	15	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Tabel 4. 38 Hasil Cronbach's Alpha Efektivitas Inovasi Sistem Presensi (X)

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.907	15

Tabel 4. 39 Hasil Uji Realibilitas Disiplin Kerja Pegawai (Y)

Case Processing Summary			
		N	%
Cases	Valid	15	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	15	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Tabel 4. 40 Cronbach's Alpha Disiplin Kerja Pegawai (Y)

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.919	15

Berdasarkan tabel 4.37 hingga tabel 4.40 menunjukkan bahwa analisis reliabilitas menggunakan Alpha Cronbach pada SPSS versi 26 menunjukkan bahwa instrumen yang digunakan untuk mengukur variabel Efektivitas inovasi sistem presensi (X) dan Disiplin kerja pegawai (Y) memiliki reliabilitas yang tinggi. Nilai Cronbach's Alpha yang diperoleh masing-masing sebesar 0,907 untuk variabel X dan 0,919 untuk variabel Y, melebihi ambang batas 0,7 yang umumnya dianggap sebagai indikasi reliabilitas yang sangat baik.

3. Uji Normalitas

Uji normalitas merupakan langkah yang digunakan, bertujuan untuk menentukan apakah data yang dipakai mengikuti distribusi normal atau tidak. Apabila nilai signifikansi ($P < 0.05$) maka data dinyatakan tidak terdistribusi normal, sedangkan nilai signifikansi ($P > 0.05$) maka data terdistribusi normal.

Tabel 4. 41 Uji Normalitas

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		Unstandardized Residual
N		15
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	.0000000
	Std. Deviation	3.80960345
Most Extreme Differences	Absolute	.159
	Positive	.159
	Negative	-.118
Test Statistic		.159
Asymp. Sig. (2-tailed)		.200 ^{c,d}

Berdasarkan tabel 4.41 menunjukkan bahwa hasil analisis normalitas *kolmogorov-smirnov test* dengan SPSS ver.26 menunjukkan bahwa nilai signifikansi lebih besar dari 0.05 ($0.200 > 0.05$), maka data dinyatakan terdistribusi dengan normal.

4. Uji Linearitas

Uji linearitas merupakan salah satu langkah yang dilakukan untuk mengetahui suatu variabel yang diuji mempunyai hubungan yang linear atau tidak secara signifikan. Untuk mengetahui suatu variabel linear atau tidak, dilihat dari taraf signifikansi linearitas lebih besar dari 0.05 ($\text{Sig.} > 0.05$). serta memiliki (F hitung $<$ F tabel) maka ada hubungan yang linear secara signifikan antara variabel independen dengan variabel dependen.

Tabel 4. 42 Uji Linearitas

ANOVA Table

			Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
Disiplin Kerja * Efektivitas	Between Groups	(Combined)	111.567	4	27.892	1.692	.228
		Linearity	73.217	1	73.217	4.442	.061
		Deviation from Linearity	38.350	3	12.783	.776	.534
Within Groups			164.833	10	16.483		
Total			276.400	14			

Berdasarkan tabel 4.42 menunjukkan bahwa nilai Signifikansinya lebih besar yaitu $0,534 > 0,05$ yang dapat diartikan bahwa variabel memiliki hubungan yang linear. Begitu juga dengan nilai F hitung yang lebih kecil dibanding dengan F tabel ($F \text{ hitung} < F \text{ tabel}$), yang mana F tabel di atas yaitu 3,71 sehingga dapat dilihat F hitung lebih kecil dari F tabel yaitu $0,776 < 3,71$. Maka variabel yang digunakan dinyatakan linear.

5. Uji Hipotesis Dengan Regresi Sederhana

Uji regresi sederhana digunakan untuk mengetahui pengaruh antar variabel X independen dengan variabel Y independen.

Tabel 4. 43 Koefisien Determinasi

Model Summary				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.515 ^a	.265	.208	3.953

a. Predictors: (Constant), Efektivitas

Berdasarkan tabel 4.43 diketahui nilai R square (0.265) yang artinya, pengaruh variabel X secara simultan terhadap variabel Y sebesar 26.5%. Dengan demikian, H_{a1} diterima dan H_{01} ditolak. Artinya, terdapat pengaruh yang positif dan signifikan secara simultan dari variabel (X1), (X2), dan (X3) terhadap disiplin kerja pegawai Y.

Tabel 4. 44 Uji F Hitung

ANOVA ^a						
Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	73.217	1	73.217	4.954	.046 ^b
	Residual	203.183	13	15.629		
	Total	276.400	14			

a. Dependent Variable: Disiplin Kerja

b. Predictors: (Constant), Efektivitas

Berdasarkan tabel 4.44 diketahui nilai signifikansi untuk pengaruh X terhadap Y sebesar ($0.046 < 0.05$) dan nilai F hitung $>$ F tabel ($4.954 > 4.845$) sehingga dapat disimpulkan bahwa H_{a1} diterima, yang berarti terdapat pengaruh yang positif dan signifikan secara simultan dari variabel (X1), (X2), dan (X3) terhadap disiplin kerja pegawai Y.

Tabel 4. 45 Uji T Hitung

		Coefficients ^a				
		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients		
Model		B	Std. Error	Beta	t	Sig.
1	(Constant)	3.408	4.724		2.269	.041
	Efektivitas	.401	.185	.651	2.264	.047

a. Dependent Variable: Disiplin Kerja

Berdasarkan tabel 4.45 menunjukkan nilai constant (a) sebesar 3.408, nilai efektivitas (b) sebesar 0.401, dan koefisien regresi (X) sebesar 0.651 sehingga dapat dibuat persamaan regresi sebagai berikut:

$$Y' = a + bX$$

$$Y' = 3.408 + 0.401 (0.651)$$

$$= 3.408 + 0.261$$

$$= 3.669$$

Dari persamaan regresi di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Nilai a sebesar 3.408 yang artinya jika variabel efektivitas memiliki nilai 0 maka nilai konstanta variabel disiplin kerja sebesar 3.408.
- Nilai b sebesar 0.401 yang artinya, jika nilai variabel efektivitas bertambah satu satuan maka disiplin kerja mengalami kenaikan sebesar 0.401.

c. Nilai X sebesar 0.651 yang artinya setiap penambahan satu satuan variabel efektivitas maka nilai disiplin kerja mengalami kenaikan sebanyak 0.651.

Koefisien regresi bernilai positif, sehingga dapat dikatakan bahwa arah pengaruh variabel X terhadap Y adalah positif. Dari tabel 4.45 juga dapat diketahui nilai Sig untuk X ($0.47 < 0.05$) dan nilai T hitung $>$ T tabel ($2.264 > 2.160$) sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa H_0 diterima, yang berarti terdapat pengaruh yang positif dan signifikan secara simultan dari variabel (X1), (X2), dan (X3) terhadap disiplin kerja pegawai Y.

a. Akurasi

Tabel 4. 46 Koefisien Determinasi Akurasi

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.515 ^a	.265	.208	3.953

a. Predictors: (Constant), Akurasi

Berdasarkan tabel 4.46 diketahui nilai R square (0.265) yang artinya, pengaruh variabel X1 terhadap variabel Y sebesar 26.5%.

Tabel 4. 47 Uji F Hitung Akurasi

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	73.217	1	73.217	4.685	.048 ^b
	Residual	203.183	13	15.629		
	Total	276.400	14			

a. Dependent Variable: Disiplin Kerja

b. Predictors: (Constant), Akurasi

Berdasarkan tabel 4.47 diketahui nilai signifikansi untuk pengaruh X1 terhadap Y sebesar ($0.048 < 0.05$) dan nilai F hitung $>$ F tabel ($4.685 > 4.845$).

Tabel 4. 48 Uji T Hitung Akurasi

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	3.408	4.724		2.269	.041
	Akurasi	.606	.742	.515	3.164	.048

a. Dependent Variable: Disiplin Kerja

Berdasarkan tabel 4.48 menunjukkan nilai constant (a) sebesar 3.408, nilai efektivitas (b) sebesar 0.606, dan koefisien regresi (X) sebesar 0.515 sehingga dapat dibuat persamaan regresi sebagai berikut:

$$Y' = a + bX$$

$$Y' = 3.408 + 0.606(0.515)$$

$$= 3.408 + 0.312$$

$$= 3.720$$

Dari persamaan regresi di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Nilai a sebesar 3.408 yang artinya jika variabel efektivitas memiliki nilai 0 maka nilai konstanta variabel disiplin kerja sebesar 3.408.
- b. Nilai b sebesar 0.606 yang artinya, jika nilai variabel efektivitas bertambah satu satuan maka disiplin kerja mengalami kenaikan sebesar 0.606.
- c. Nilai X sebesar 0.515 yang artinya setiap penambahan satu satuan variabel efektivitas maka nilai disiplin kerja mengalami kenaikan sebanyak 0.515.

Koefisien regresi bernilai positif, sehingga dapat dikatakan bahwa arah pengaruh variabel X terhadap Y adalah positif. Dari tabel 4.48 juga dapat diketahui nilai Sig untuk X_1 ($0.48 < 0.05$) dan nilai T hitung $>$ T tabel ($3.164 > 2.160$).

b. Efisien

Tabel 4. 49 Koefisien Determinasi Efisien

Model Summary				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.387 ^a	.149	.084	4.253

a. Predictors: (Constant), Efisien

Berdasarkan tabel 4.49 diketahui nilai R square (0.149) yang artinya, pengaruh variabel X₂ terhadap variabel Y sebesar 14.9%.

Tabel 4. 50 Uji F Hitung Efisien

ANOVA ^a						
Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	41.299	1	41.299	2.284	.647 ^b
	Residual	235.101	13	18.085		
	Total	276.400	14			

a. Dependent Variable: Disiplin Kerja

b. Predictors: (Constant), Efisien

Berdasarkan tabel 4.50 diketahui nilai signifikansi untuk pengaruh X₂ terhadap Y sebesar (0.647 > 0.05) dan nilai F hitung < F tabel (2.284 < 4.845).

Tabel 4. 51 Uji T Hitung Efisien

Coefficients ^a						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	3.694	1.914		2.347	.035
	Efisien	.267	.838	.387	1.511	.057

a. Dependent Variable: Disiplin Kerja

Berdasarkan tabel 4.51 menunjukkan nilai constant (a) sebesar 3.694, nilai efektivitas (b) sebesar 0.267, dan koefisien regresi (X) sebesar 0.387 sehingga dapat dibuat persamaan regresi sebagai berikut:

$$Y' = a + bX$$

$$Y' = 3.694 + 0.267(0.387)$$

$$= 3.694 + 0.103$$

$$= 3.797$$

Dari persamaan regresi di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Nilai a sebesar 3.694 yang artinya jika variabel efektivitas memiliki nilai 0 maka nilai konstanta variabel disiplin kerja sebesar 3.694.
- Nilai b sebesar 0.267 yang artinya, jika nilai variabel efektivitas bertambah satu satuan maka disiplin kerja mengalami kenaikan sebesar 0.267.
- Nilai X sebesar 0.387 yang artinya setiap penambahan satu satuan variabel efektivitas maka nilai disiplin kerja mengalami kenaikan sebanyak 0.387.

Koefisien regresi bernilai positif, sehingga dapat dikatakan bahwa arah pengaruh variabel X terhadap Y adalah positif, namun nilai tidak signifikan. Dari tabel 4.51 juga dapat diketahui nilai Sig untuk X₂ ($0.57 < 0.05$) dan nilai T hitung $<$ T tabel ($1.511 < 2.160$).

c. Pengurangan Ketidakhadiran

Tabel 4. 52 Koefisien Determinasi Pengurangan Ketidakhadiran

Model Summary				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.551 ^a	.304	.251	3.847

a. Predictors: (Constant), Ketidak Hadiran

Berdasarkan tabel 4.52 diketahui nilai R square (0.304) yang artinya, pengaruh variabel X₃ terhadap variabel Y sebesar 30.4%.

Tabel 4. 53 Uji F Hitung Pengurangan Ketidakhadiran

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	84.045	1	84.045	5.680	.033 ^b
	Residual	192.355	13	14.797		
	Total	276.400	14			

a. Dependent Variable: Disiplin Kerja

b. Predictors: (Constant), Ketidak Hadiran

Berdasarkan tabel 4.53 diketahui nilai signifikansi untuk pengaruh X_3 terhadap Y sebesar ($0.033 < 0.05$) dan nilai F hitung $>$ F tabel ($5.680 > 4.845$).

Tabel 4. 54 Uji T Hitung Pengurangan Ketidakhadiran

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	4.155	7.251		1.400	.018
	Ketidak Hadiran	.855	.820	.551	2.383	.033

a. Dependent Variable: Disiplin Kerja

Berdasarkan tabel 4.54 menunjukkan nilai constant (a) sebesar 4,155, nilai efektivitas (b) sebesar 1,955, dan koefisien regresi (X) sebesar 0.551 sehingga dapat dibuat persamaan regresi sebagai berikut:

$$Y' = a + bX$$

$$Y' = 4.155 + 0.855 (0.551)$$

$$= 4.155 + 0.471$$

$$= 4.626$$

Dari persamaan regresi di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Nilai a sebesar 4.155 yang artinya jika variabel efektivitas memiliki nilai 0 maka nilai konstanta variabel disiplin kerja sebesar 4.155.

- b. Nilai b sebesar 0.855 yang artinya, jika nilai variabel efektivitas bertambah satu satuan maka disiplin kerja mengalami kenaikan sebesar 0.855.
- c. Nilai X sebesar 0.551 yang artinya setiap penambahan satu satuan variabel efektivitas maka nilai disiplin kerja mengalami kenaikan sebanyak 0.551.

Koefisien regresi bernilai positif, sehingga dapat dikatakan bahwa arah pengaruh variabel X terhadap Y adalah positif. Dari tabel 4.54 juga dapat diketahui nilai Sig untuk X_3 ($0.33 < 0.05$) dan nilai T hitung $>$ T tabel ($2.383 > 2.160$).

Dari hasil uji regresi sederhana variabel X_1 , X_2 , dan X_3 terhadap Y dapat dilihat bahwa nilai R square dari X_3 sebesar 30.4% lebih besar dibanding X_1 sebesar 26.5% dan X_2 sebesar 14.9% sehingga dapat diartikan bahwa pengurangan ketidakhadiran lebih dominan dibanding akurasi dan efisien dalam memberikan pengaruh terhadap disiplin kerja Y. Dengan demikian H_{02} , H_{03} , dan H_{a4} diterima.

H. Pembahasan

Penelitian yang dilakukan merupakan jenis penelitian *mixed methods*, yang bertujuan untuk mengetahui pengaruh efektivitas aplikasi tolak ukur kinerja dan kedisiplinan (APATOKI) terhadap tingkat disiplin kerja pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata, Kabupaten Soppeng. Peneliti melakukan observasi, wawancara, dan pembagian angket guna untuk mengumpulkan data serta informasi yang diperlukan. Dalam menyusun hasil penelitian, peneliti mewawancarai 6 orang responden, serta membagikan angket ke 15 responden yang memenuhi kriteria dalam memberikan data yang diperlukan.

Pada penelitian ini, sistem presensi berbasis android yang diterapkan dikenal dengan nama Aplikasi Tolak Ukur Kinerja Dan Kedisiplinan (APATOKI). Aplikasi ini digunakan untuk memantau dan membina kinerja pegawai, termasuk dalam hal disiplin kerja. APATOKI diterapkan untuk mengatasi kendala sebelumnya dalam proses presensi dengan kelengkapan fitur yang dimiliki, seperti identifikasi lokasi, pencatatan jam masuk, jam pulang, serta perekaman gambar. Dengan demikian, setiap aktivitas kehadiran dan ketidakhadiran akan tercatat secara sistematis.

1. Tahap Kualitatif

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan bahwa efektivitas sistem presensi berbasis android APATOKI berpengaruh terhadap disiplin kerja pegawai. pada tahap kualitatif, berdasarkan data yang dihasilkan dari hasil wawancara, penerapan sistem presensi APATOKI telah berhasil mengurangi tingkat ketidakhadiran pegawai, meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dan akuntabilitas, serta memberikan dampak positif yang signifikan terhadap budaya kerja. Sistem ini tidak hanya membantu dalam pemantauan kehadiran secara real-time tetapi juga berkontribusi pada efisiensi pegawai, menjadikan lingkungan kerja lebih produktif dan transparan. Selain itu, APATOKI juga telah berhasil dalam menciptakan lingkungan kerja yang lebih disiplin, transparan, dan efisien, yang mendukung peningkatan kinerja pegawai Kantor Kecamatan Lalabata, Kabupaten Soppeng.

Sistem presensi berbasis android telah memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai. Dengan adanya presensi berbasis android

APATOKI, pencatatan kehadiran memberi dampak positif terhadap kinerja pegawai. Akurasi kehadiran yang baik serta kemudahan serta transparansi dalam pemantauan memotivasi pegawai agar lebih disiplin dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugasnya. Dengan demikian, hal ini terbukti memberi dampak terhadap penurunan ketidakhadiran yang tidak teratur dan meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan.

Implementasi sistem presensi berbasis android APATOKI secara keseluruhan menunjukkan dampak positif terhadap operasional pegawai Kantor Kecamatan Lalabata. Peningkatan disiplin kerja memberikan kontribusi terhadap tingkat kinerja. Dengan disiplin yang baik, pegawai mampu menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan lebih efektif, sehingga meningkatkan efisiensi dan produktivitas.

2. Tahap Kuantitatif

Pada tahap kuantitatif, uji regresi sederhana pada tabel 4.43 koefisien determinasi didapati nilai R square X dan Y sebesar 0.265 yang berarti pengaruh variabel X terhadap Y sebesar 26.5%. ini menunjukkan H_0 diterima dan H_1 ditolak, dengan kata lain Terdapat pengaruh yang positif dan signifikan dari variabel (X_1), (X_2), Dan (X_3) secara simultan terhadap disiplin kerja pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata, Kabupaten Soppeng. Meskipun ini menunjukkan kontribusi yang cukup signifikan, masih terdapat 73.5% perbedaan yang dipengaruhi oleh faktor-faktor lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini. Menurut (Robbins & Judge, 2018) faktor yang dapat mempengaruhi disiplin kerja pegawai dalam bidang perilaku organisasi yaitu, kepemimpinan dan manajemen,

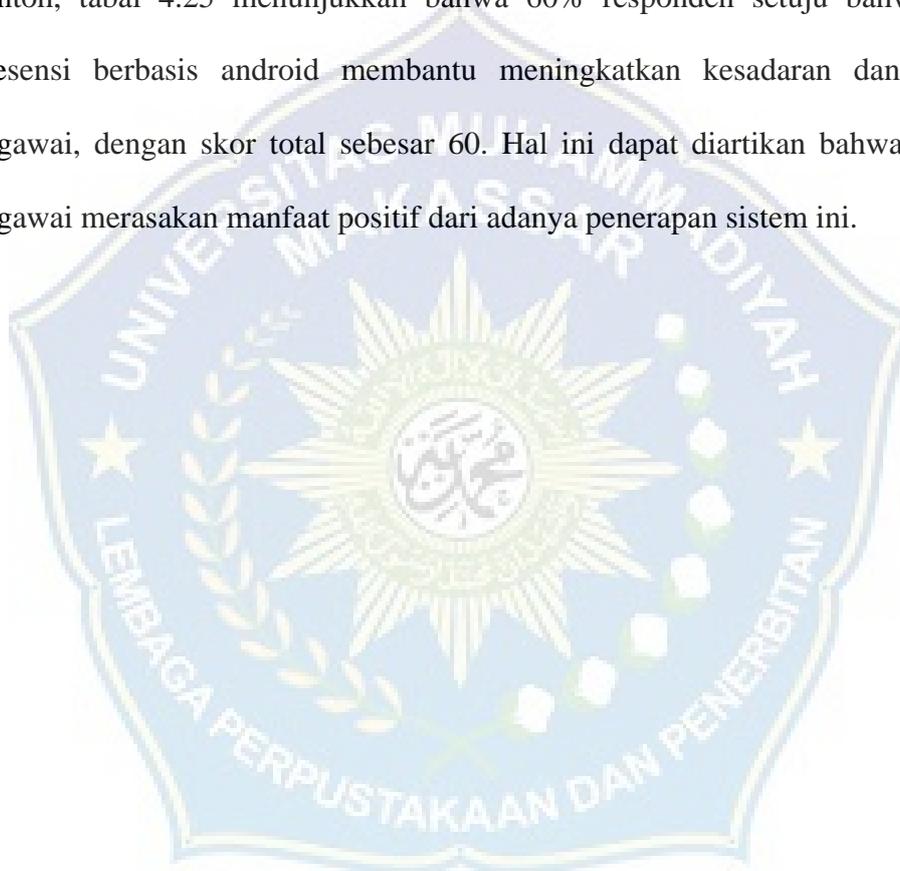
motivasi pegawai, kepuasan kerja, peraturan dan kebijakan, faktor individu. Sehingga dapat diartikan bahwa sistem presensi berbasis android APATOKI memiliki pengaruh yang signifikan, meskipun ada beberapa faktor lain yang berperan dalam menentukan disiplin kerja pegawai.

Sedangkan uji regresi sederhana variabel X_1 , X_2 , Dan X_3 terhadap Y masing-masing tabel koefisien determinasi menunjukkan pengaruh X_1 terhadap Y sebesar 26.5%, pengaruh X_2 terhadap Y sebesar 14.9%, dan pengaruh X_3 terhadap Y sebesar 30.4%. dari ketiga hasil uji tabel koefisien determinasi memperlihatkan bahwa variabel X_3 memberikan pengaruh yang lebih dominan dibanding X_1 , X_2 . Hal ini berarti H_{02} , H_{03} , dan H_{a4} diterima dan H_{a2} , H_{a3} , dan H_{01} ditolak. Artinya pengurangan ketidakhadiran lebih dominan berpengaruh terhadap disiplin kerja dibanding akurasi dan efisiensi.

Secara simultan variabel X dan Y pada tabel uji F hitung menunjukkan nilai F hitung $> F$ tabel ($4.954 > 4.845$) dan T hitung menunjukkan tabel T hitung $> T$ tabel ($2.264 > 2.160$). dan dari persamaan regresi $Y' = a + bX$ yaitu nilai a sebesar 3.408 yang artinya jika variabel efektivitas memiliki nilai 0 maka nilai konstanta variabel disiplin kerja sebesar 3.408, nilai b sebesar 0.401 yang artinya, jika nilai variabel efektivitas bertambah satu satuan maka disiplin kerja mengalami kenaikan sebesar 0.401, dan nilai X sebesar 0.651 yang artinya setiap penambahan satu satuan variabel efektivitas maka nilai disiplin kerja mengalami kenaikan sebanyak 0.651. Koefisien regresi bernilai positif, sehingga dapat dikatakan bahwa arah pengaruh variabel X terhadap Y adalah positif. Hal ini membuktikan bahwa dari data kualitatif dan kuantitatif hubungan keduanya

menunjukkan sistem presensi berbasis android APATOKI efektif dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai.

Berdasarkan data yang dihasilkan dari responden, dapat dilihat bahwa penerapan sistem presensi berbasis android mampu membantu meningkatkan kesadaran dan kepatuhan pegawai terhadap aturan-aturan yang ada. Salah satu contoh, tabal 4.25 menunjukkan bahwa 60% responden setuju bahwa sistem presensi berbasis android membantu meningkatkan kesadaran dan ketaatan pegawai, dengan skor total sebesar 60. Hal ini dapat diartikan bahwa sebagian pegawai merasakan manfaat positif dari adanya penerapan sistem ini.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai efektivitas aplikasi tolak ukur kinerja dan kedisiplinan (APATOKI) terhadap disiplin kerja pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata, Kabupaten Soppeng, dapat disimpulkan bahwa:

1. Efektivitas aplikasi tolak ukur kinerja dan kedisiplinan (APATOKI) terhadap disiplin kerja pegawai Kantor Kecamatan Lalabata memperlihatkan hasil data pada tahap kualitatif, berdasarkan data yang dihasilkan dari hasil wawancara, penerapan sistem presensi APATOKI telah berhasil meningkatkan akurasi, efisiensi, dan mengurangi tingkat ketidakhadiran pegawai, meningkatkan disiplin, tanggung jawab, serta akuntabilitas, yang memberikan dampak positif yang signifikan terhadap disiplin kerja. Sistem ini tidak hanya membantu dalam pemantauan kehadiran secara real-time tetapi juga berkontribusi pada efisiensi pegawai, menjadikan lingkungan kerja lebih produktif dan transparan. Selain itu, APATOKI juga telah berhasil dalam menciptakan lingkungan kerja yang lebih disiplin, transparan, dan efisien, yang mendukung peningkatan kinerja pegawai Kantor Kecamatan Lalabata, Kabupaten Soppeng.
2. Hasil data secara kuantitatif, analisis data statistik menunjukkan hasil yang efektif. Berdasarkan tabel koefisien determinasi secara simultan nilai *R square* sebesar 0.265 yang diperoleh, menunjukkan bahwa 26.5% disiplin kerja Y dipengaruhi oleh efektivitas APATOKI. Ini menunjukkan kontribusi yang cukup signifikan, namun terdapat 73.5% yang dipengaruhi oleh faktor-

faktor lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini. Sedangkan, berdasarkan hasil dari analisis regresi sederhana secara parsial, menunjukkan pengaruh X1 terhadap Y sebesar 26.5%, pengaruh X2 terhadap Y sebesar 14.9%, dan pengaruh X3 terhadap Y sebesar 30.4%. salah satu dari ketiganya memiliki pengaruh lebih dominan, yaitu pengurangan ketidakhadiran. Artinya pengurangan ketidakhadiran lebih berpengaruh terhadap disiplin kerja dibanding akurasi dan efisiensi.

B. Saran

1. Untuk meningkatkan disiplin kerja, disarankan pada pegawai agar lebih aktif dalam mengelola waktu dan tanggung jawab, serta memperhatikan penggunaan presensi APATOKI dengan tepat dan konsisten. Hindari keterlambatan atau ketidakhadiran tanpa pemberitahuan yang tepat, dalam penggunaan sistem yang disiplin akan membantu menciptakan lingkungan kerja yang lebih teratur dan efisien.
2. Saran pada pemimpin agar kiranya secara aktif memantau dan memastikan bahwa pegawai mematuhi jadwal yang telah ditetapkan. Selain itu, melakukan pengawasan dan evaluasi yang baik untuk memastikan data presensi untuk mengidentifikasi pola ketidakhadiran atau keterlambatan yang perlu ditindaklanjuti.
3. Untuk meningkatkan efektivitas sistem APATOKI dalam meningkatkan disiplin pegawai, disarankan agar melakukan pengembangan sistem secara berkelanjutan untuk mengatasi kendala-kendala terhadap penggunaan dalam

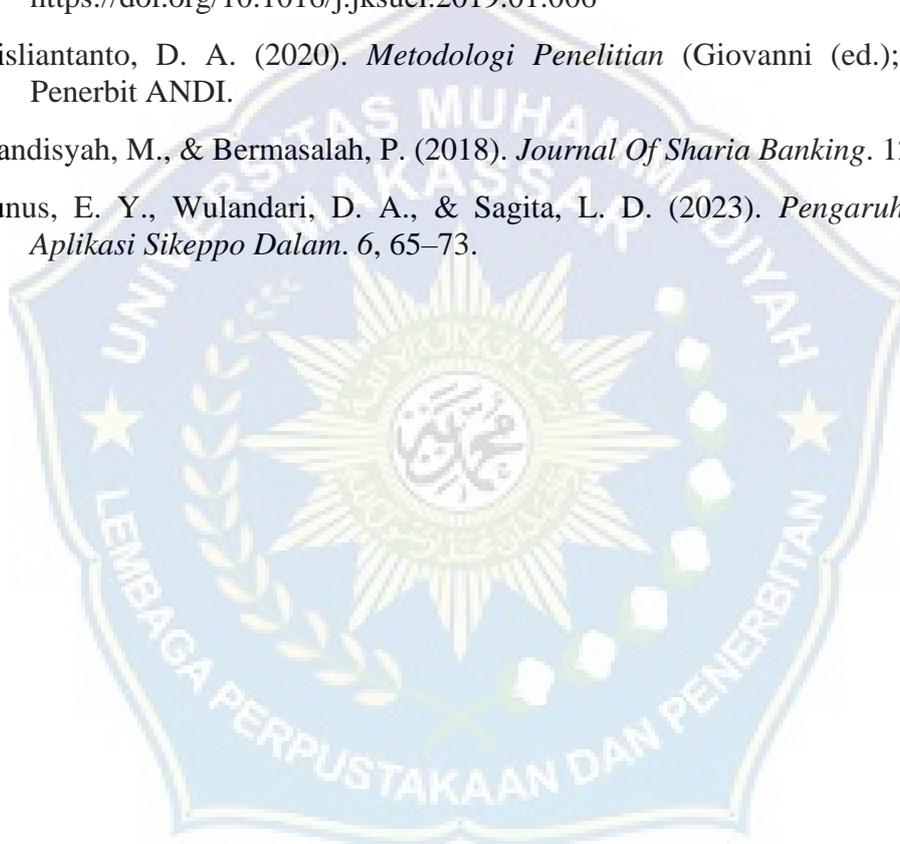
aplikasi APATOKI, seperti ketersediaan akses secara offline untuk menghindari kendala jaringan.



DAFTAR PUSTAKA

- Annisa, R. (2023). *Efektivitas Aplikasi Sistem Informasi Absensi Pegawai Dalam Meningkatkan Disiplin Aparatur Sipil Negara*. 31–41.
- Dalimuthe, N. W. (2022). Efektivitas Penerapan Absensi Online Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Dinas Tenaga kerja Provinsi Sumatera Utara. *Universitas Medan Area*, 33. <https://repositori.uma.ac.id/handle/123456789/18210>
- Hudri, S., Yamin, A., & Khadafie, M. (2024). Efektivitas Penerapan Aplikasi Absensi Online Berbasis Android untuk Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai (Studi Kasus pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumbawa Barat). *JIIP - Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan*, 7(1), 100–108. <https://doi.org/10.54371/jiip.v7i1.3626>
- Kepegawaian, P. P. (2021). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., 2013–2015.
- Muhammad Arifin, & Widiyarta, A. (2021). Efektifitas Absensi Online dalam Disiplin Kerja di Kantor Imigrasi Khusus TPI Surabaya Saat Pandemi Covid-19. *Sawala : Jurnal Administrasi Negara*, 9(1), 35–57. <https://doi.org/10.30656/sawala.v9i2.3277>
- Mutiara Rahmah. (2023). *Efektivitas Penerapan Absensi Sidik Jari (Fingerprint) Terhadap Disiplin Pegawai (Studi Kasus Bidang Perbendaharaan Kantor Wali Kota Medan)*. 3, 1–8. <https://j-innovative.org/index.php/Innovative/article/view/3872>
- Prihantoro, A. (n.d.). *Peningkatan Kinerja SDM Melalui Motivasi, Disiplin, Lingkungan Kerja, Dan Komitmen/*.
- Purnamasari, R., & Riksa Praba Haskara, M. (2021). Inovasi Teknologi dalam Perubahan Pelayanan Publik Perkotaan. *Jurnal Studi Inovasi*, 1(1), 44–51. <https://doi.org/10.52000/jsi.v1i1.8>
- Rahmawati, S. R., & Purwadhi. (2020). Pengaruh Efektivitas Penerapan Absensi Fingerprint dan Insentif Terhadap Disiplin Pegawai FPOK UPI. *Jurnal Manajemen Jasa*, Volume 2(1), 31–41. <http://ejurnal.ars.ac.id/index.php/jsj/article/view/238>
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2018). *Organizational Behavior*. Pearson Education India, 378.
- Siagian, S. P. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (1st ed.). Bumi Aksara.
- Sofianto, A. (2019). Inovasi Manajemen Pemerintahan Berbasis Aplikasi Digital di Provinsi Jawa Tengah. *Matra Pembaruan*, 3(2), 99–108. <https://doi.org/10.21787/mp.3.2.2019.99-108>
- Sugiyono, P. D. (2011). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Kombinasi*

- (*Mixed Methods*) (M. T. Sutopo (ed.)). Alfabeta,cv.
- Sugiyono, P. D. (2016). *Metode Penelitian Administrasi Dilengkapi Dengan Metode R&D* (A. Nuryanto (ed.)). Alfabeta,cv.
- Sugono, D. (2008). *Kamus Bahasa Indonesia (IV)*. Pusat Bahasa. <https://bahasawan.id/uploads/short-url/58zIiZCszNkCUgY30ndGSMD66bf.pdf>
- Sunaryono, D., Siswantoro, J., & Anggoro, R. (2021). An android based course attendance system using face recognition. *Journal of King Saud University - Computer and Information Sciences*, 33(3), 304–312. <https://doi.org/10.1016/j.jksuci.2019.01.006>
- Trisliantanto, D. A. (2020). *Metodologi Penelitian* (Giovanni (ed.); 1st ed.). Penerbit ANDI.
- Wandisyah, M., & Bermasalah, P. (2018). *Journal Of Sharia Banking*. 128–135.
- Yunus, E. Y., Wulandari, D. A., & Sagita, L. D. (2023). *Pengaruh Kualitas Aplikasi Sikeppo Dalam*. 6, 65–73.



PERATURAN-PERATURAN

Pasal 20 ayat (2) dari Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah

Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 26 Tahun 2020. perubahan dari Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 131 Tahun 2017 yang mengatur teknologi informasi dan komunikasi di lingkup pemerintah daerah Provinsi Sulawesi Selatan

Peraturan Bupati Kabupaten Soppeng Nomor 3 Tahun 2021 tentang standar pelayanan minimal dan berbagai aspek terkait penerapan teknologi

Peraturan Bupati Kabupaten Soppeng Nomor 2 Tahun 2023 tentang pemberian tambahan penghasilan pegawai ASN lingkup pemerintah Kabupaten Soppeng

Peraturan Bupati Kabupaten Soppeng Nomor 50 Tahun 2022 tentang mekanisme penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai negeri sipil

Surat Menteri PANRB Nomor B/2338/M.PANRB/06/2016 tanggal 27 Juni 2016 mengenai Penggunaan Absensi Berbasis Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah telah mengatur penerapan absensi berbasis *fingerprint*

Surat Sekretariat Daerah (Sekda) Soppeng bernomor 800/647/BKPSDM/V/2022 tertanggal 31 Mei 2022 sebagai dasar absensi dalam pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)

L

A

M

P

I

R

A

N



A. Hasil Turniting

BAB I Ikra Wardana 105611107720

by Tutup Tahap

Submission date: 23-Aug-2024 07:12AM (UTC+0700)

Submission ID: 2436388932

File name: BAB_I_IKRA_WARDANA.docx (23.32K)

Word count: 1414

Character count: 9781

BAB I Ikra Wardana 105611107720

ORIGINALITY REPORT

2% SIMILARITY INDEX	4% INTERNET SOURCES	2% PUBLICATIONS	4% STUDENT PAPERS
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------	-----------------------------

PRIMARY SOURCES

1 repository.upi.edu Internet Source	2%
--	-----------



Exclude quotes Off Exclude matches < 2%
Exclude bibliography Of:



BAB II Ikra Wardana

105611107720

by Tutup Tahap



Submission date: 23-Aug-2024 07:13AM (UTC+0700)

Submission ID: 2436389314

File name: BAB_II_IKRA_WARDANA.docx (43.01K)

Word count: 2245

Character count: 15535

BAB II Ikra Wardana 105611107720

ORIGINALITY REPORT

6%	6%	0%	2%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.ub.ac.id Internet Source		3%
2	repository.uinjambi.ac.id Internet Source		2%
3	repository.radenintan.ac.id Internet Source		2%

Exclude quotes

Exclude matches

Exclude bibliography



BAB III Ikra Wardana 105611107720

by Tutup Tahap



Submission date: 23-Aug-2024 07:14AM (UTC+0700)

Submission ID: 2436389766

File name: BAB_III_IKRA_WARDANA.docx (38.18K)

Word count: 1550

Character count: 9979

BAB III Ikra Wardana 105611107720

ORIGINALITY REPORT

10%

SIMILARITY INDEX

10%

INTERNET SOURCES

7%

PUBLICATIONS

4%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

online-journal.unja.ac.id

Internet Source

4%

2

idr.uin-antasari.ac.id

Internet Source

3%

3

digilibadmin.unismuh.ac.id

Internet Source

2%

4

repository.upi.edu

Internet Source

2%

Exclude quotes

Exclude bibliography

Exclude matches





Submission date: 23-Aug-2024 07:16AM (UTC+0700)

Submission ID: 2436390521

File name: BAB_IV_IKRA_WARDANA.docx (4.19M)

Word count: 8133

Character count: 54304

BAB IV Ikra Wardana 105611107720

ORIGINALITY REPORT

3%	3%	0%	3%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	eprints.untirta.ac.id Internet Source	3%
----------	--	-----------



Exclude quotes
 Exclude bibliography
 Exclude matches





Submission date: 23-Aug-2024 07:16AM (UTC+0700)

Submission ID: 2436390907

File name: BAB_V_IKRA_WARDANA.docx (15.97K)

Word count: 410

Character count: 3019

.BÀB V Ikra Wardana 105611107720

ORIGINALITY REPORT

2%

SIMILARITY INDEX

2%

INTERNET SOURCES

2%

PUBLICATIONS

0%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

- 1 Herry Purwanto, Dyah Sawitri, Moch. Saleh. "Analysis of the Work Environment, Work Load, Employee Discipline, and Job Satisfaction During the Covid-19 Pandemic In Bangsal District, Mojokerto Regency", Jurnal Manajemen Sains dan Organisasi, 2023 2%
- Publication

Exclude quotes

Off

Exclude matches

< 2%

Exclude bibliography

Off



B. Hasil Wawancara

HASIL WAWANCARA PEGAWAI KANTOR KECAMATAN LALABATA

Nama : Wakkatang, SE.MM

Jabatan : KASUBAG Umum Dan Kepegawaian

1. Akurasi

Pertanyaan	Jawaban
1. Bagaimana menurut Anda tingkat akurasi sistem presensi berbasis Android (APATOKI) dalam mencatat kehadiran pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata?	“Tingkat akurasi sistem presensi APATOKI dalam mencatat kehadiran pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata sangat akurat, dengan kata lain sesuai yang diharapkan pemerintah. Meskipun di samping itu, masih terdapat beberapa kendala seperti jaringan kurang stabil, aplikasi terkadang mengalami eror”.
2. Apakah Anda melihat adanya perbedaan signifikan antara data kehadiran yang dicatat oleh sistem presensi APATOKI dengan kehadiran aktual pegawai di lapangan?	“Menurut saya ada, dengan adanya APATOKI ini lebih memacu ASN lebih rajin tentunya karena APATOKI tidak dapat memanipulasi kehadiran pegawai dari segi pencatatan waktu kehadiran, waktu keputungan, dan lokasi saat melakukan presensi akan terekam otomatis dalam APATOKI, disiplin kerja pegawai juga mengalami peningkatan”.
3. Apakah sistem presensi APATOKI telah memberikan catatan kehadiran yang akurat dalam situasi yang kompleks atau tidak biasa?	"Pencatatan kehadiran dengan menggunakan APATOKI tentunya sangat akurat. Akurasi ini semakin diperkuat dengan adanya pencatatan kehadiran secara manual sebagai bentuk antisipasi apabila terjadi kendala terhadap aplikasi."
4. Apakah sistem presensi APATOKI dapat memastikan bahwa data	“tentunya dapat dipastikan, karena selain dengan APATOKI, pencatatan kehadiran juga dilakukan secara manual sebagai bentuk antisipasi dari adanya

kehadiran yang tercatat tidak mengalami kesalahan atau manipulasi?	kendala yang bisa saja terjadi”
5. Apakah ada langkah-langkah tertentu yang telah diambil untuk meningkatkan akurasi sistem presensi APATOKI berdasarkan umpan balik dari pengguna?	“langkah yang diambil tentunya yaitu memastikan kualitas jaringan yang baik terlebih dahulu sebelum melakukan presensi agar keakuratan terjamin”.

2. Efisien

1. Bagaimana menurut Anda sistem presensi berbasis Android (APATOKI) telah meningkatkan efisiensi dalam pencatatan kehadiran pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata?	“Semenjak adanya penggunaan APATOKI, saya rasa melakukan presensi cukup mudah karena hanya dengan mengakses aplikasi di android. Namun tetap juga dilakukan presensi secara manual”.
2. Apakah Anda melihat adanya peningkatan dalam proses verifikasi dan pengolahan data kehadiran pegawai sejak diterapkannya sistem presensi APATOKI?	“Tentu ada, yang saya rasakan dalam penggunaan APATOKI juga membantu meminimalkan waktu yang diperlukan jika dibandingkan dengan pencatatan kehadiran menggunakan pingerprint maupun manual”.
3. Bagaimana sistem presensi APATOKI membantu dalam meminimalkan waktu yang diperlukan untuk mengelola data kehadiran pegawai dibandingkan dengan sistem manual sebelumnya?	“dalam meminimalkan waktu, menurut saya APATOKI sangat berguna dalam hal itu, karena cukup dengan mengakses aplikasi kemudian melakukan presensi”

<p>4. Menurut Anda, apakah ada aspek tertentu dalam penggunaan sistem presensi APATOKI yang masih memerlukan perbaikan untuk meningkatkan efisiensi lebih lanjut?</p>	<p>"Masih ada beberapa yang harus diperbaiki dan ditingkatkan tentunya. Meskipun efisien, ada ruang untuk perbaikan dalam hal penanganan data dalam kondisi jaringan yang buruk."</p>
<p>5. Dapatkah Anda menyebutkan contoh konkret bagaimana sistem presensi APATOKI telah membantu dalam meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>"APATOKI membantu dalam mengurangi waktu yang diperlukan untuk menghitung absensi dan membuat laporan kehadiran, sistem ini juga membuat proses audit kehadiran lebih efisien, karena semua data sudah tersimpan secara digital dan dapat diakses kapan saja."</p>

3. Pengurangan Ketidakhadiran

<p>1. Menurut Anda, sejauh mana sistem presensi APATOKI telah berhasil dalam mengurangi tingkat ketidakhadiran pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>"APATOKI telah berhasil mengurangi tingkat ketidakhadiran pegawai secara signifikan. Sebelum sistem ini diterapkan, sering terjadi ketidakhadiran yang tinggi tanpa alasan yang jelas. Namun, setelah APATOKI diimplementasikan, data menunjukkan penurunan yang substansial dalam jumlah hari tidak masuk kerja, menunjukkan efektivitas sistem dalam meningkatkan kehadiran pegawai."</p>
<p>2. Apakah Anda melihat adanya pola atau tren tertentu dalam pengurangan ketidakhadiran setelah penerapan sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Saya melihat adanya pola penurunan ketidakhadiran yang signifikan pada hari-hari kerja puncak, seperti awal pekan atau setelah libur panjang. Sebelum APATOKI diterapkan, pegawai cenderung tidak hadir lebih sering pada hari-hari tersebut. Dengan penerapan sistem ini, frekuensi ketidakhadiran pada hari-hari penting tersebut menurun drastis, menunjukkan efektivitas sistem"</p>

	dalam menjaga kehadiran di waktu-waktu kritis."
3. Bagaimana sistem presensi APATOKI dapat membantu dalam mendeteksi dan mengatasi masalah ketidakhadiran pegawai secara lebih efektif dibandingkan dengan metode manual?	"APATOKI menyediakan pencatatan kehadiran secara otomatis dan real-time, yang jauh lebih akurat dibandingkan dengan metode manual. Sebelumnya, pencatatan absensi dilakukan secara manual yang sering menimbulkan kesalahan. Dengan APATOKI, data kehadiran dicatat secara langsung dan terintegrasi, memungkinkan deteksi ketidakhadiran secara lebih cepat dan tepat."
4. Dapatkah Anda menyebutkan perubahan yang terjadi dalam budaya kerja atau sikap pegawai terkait dengan kehadiran setelah penerapan sistem presensi APATOKI?	"Yang saya lihat, setelah penerapan APATOKI, ada peningkatan disiplin kerja di kalangan pegawai. Pegawai lebih konsisten dalam mematuhi jam kerja karena mereka sadar bahwa kehadiran mereka tercatat secara otomatis dan dapat dipantau secara real-time, yang mendorong mereka untuk lebih tepat waktu dalam hadir di kantor."
5. Apakah ada strategi tertentu yang telah diimplementasikan berdasarkan hasil dari sistem presensi APATOKI untuk lebih proaktif mengurangi ketidakhadiran pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata?	"Salah satu strategi yang dilakukan, yaitu penguatan kebijakan disiplin yang lebih ketat berdasarkan data kehadiran dari APATOKI. Kebijakan ini mencakup tindakan disiplin yang lebih jelas dan terukur bagi pegawai yang sering tidak hadir, serta penerapan konsekuensi yang lebih tegas untuk meningkatkan kepatuhan terhadap aturan kehadiran."

4. Disiplin Waktu

1. Bagaimana menurut Anda penggunaan sistem presensi berbasis Android (APATOKI) telah	"Menurut saya, penggunaan sistem presensi berbasis Android, APATOKI, telah membawa perubahan signifikan dalam disiplin waktu pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata. Dengan adanya
---	--

<p>mempengaruhi disiplin waktu pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>sistem ini, pegawai lebih termotivasi untuk datang tepat waktu karena setiap kehadiran terekam secara otomatis dan tidak bisa dimanipulasi."</p>
<p>2. Apakah Anda melihat adanya perbaikan dalam ketepatan waktu kedatangan dan pulang dari kantor setelah diterapkannya sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Ya, saya melihat ada perbaikan yang signifikan dalam ketepatan waktu kedatangan dan pulang dari kantor setelah diterapkannya sistem presensi APATOKI. Pegawai menjadi lebih disiplin dan jarang terlambat, karena mereka tahu setiap aktivitas terekam otomatis."</p>
<p>3. Bagaimana sistem presensi APATOKI membantu dalam memantau dan mengevaluasi pola kehadiran pegawai sesuai dengan jadwal kerja yang ditetapkan?</p>	<p>"Sistem presensi APATOKI sangat membantu dalam memantau pola kehadiran pegawai. Setiap kehadiran dan ketidakhadiran tercatat secara otomatis, sehingga memudahkan kami untuk melihat apakah pegawai mengikuti jadwal kerja yang ditetapkan."</p>
<p>4. Dapatkah Anda menyebutkan contoh konkret di mana pelanggaran terhadap disiplin waktu berhasil diidentifikasi dan ditindak lanjuti berdasarkan data dari sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Contoh konkret yang bisa saya sebutkan adalah saat kami menemukan seorang pegawai yang secara konsisten datang terlambat lebih dari 30 menit setiap hari selama sebulan. Data dari APATOKI menunjukkan pola keterlambatan ini, dan setelah kami konfrontasi, pegawai tersebut mengakui masalahnya dan kami memberikan peringatan serta bimbingan."</p>
<p>5. Apakah ada langkah-langkah tertentu yang telah diambil untuk mendorong dan memperkuat disiplin waktu pegawai berdasarkan hasil evaluasi dari sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Ya, kami telah mengambil langkah-langkah tertentu untuk mendorong disiplin waktu pegawai berdasarkan hasil evaluasi dari APATOKI. Salah satu langkahnya adalah memberikan penghargaan bulanan kepada pegawai yang selalu tepat waktu sebagai bentuk apresiasi dan motivasi."</p>

5. Disiplin Peraturan

<p>1. Bagaimana menurut Anda sistem presensi berbasis Android (APATOKI) telah membantu dalam meningkatkan kepatuhan pegawai terhadap peraturan yang ada di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>"Menurut saya, sistem presensi berbasis Android (APATOKI) sangat membantu dalam meningkatkan kepatuhan pegawai terhadap peraturan. Dengan sistem ini, kami dapat memantau kehadiran secara real-time, sehingga pegawai lebih disiplin dalam datang dan pulang kerja."</p>
<p>2. Apakah Anda melihat adanya peningkatan dalam pemahaman dan penerapan peraturan-peraturan kantor setelah diterapkannya sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Ya, saya melihat adanya peningkatan yang jelas dalam pemahaman dan penerapan peraturan kantor. Pegawai menjadi lebih paham tentang pentingnya kehadiran tepat waktu karena adanya sistem APATOKI yang memantau presensi mereka."</p>
<p>3. Bagaimana sistem presensi APATOKI mengintegrasikan peraturan-peraturan kantor terkait kehadiran dan kedisiplinan pegawai ke dalam fungsinya?</p>	<p>"Sistem APATOKI mengintegrasikan peraturan kehadiran dan kedisiplinan pegawai dengan menyediakan fitur pengingat dan notifikasi otomatis. Pegawai mendapatkan pemberitahuan tentang jadwal kerja mereka dan aturan yang harus diikuti, sehingga lebih mudah untuk mematuhi peraturan."</p>
<p>4. Dapatkah Anda menyebutkan contoh konkret di mana pelanggaran terhadap peraturan kantor berhasil diidentifikasi dan ditindaklanjuti berdasarkan data dari sistem presensi APATOKI?</p>	<p>. "Ada kasus di mana seorang pegawai sering datang terlambat. Dengan data dari APATOKI, manajemen dapat melihat pola keterlambatan tersebut dan memberikan peringatan resmi. Setelah itu, pegawai tersebut menjadi lebih disiplin dalam kehadirannya."</p>

<p>5. Apakah ada strategi komunikasi atau pelatihan yang telah diimplementasikan untuk memperkuat pemahaman dan kepatuhan pegawai terhadap peraturan kantor dengan bantuan sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Kami telah mengadakan beberapa sesi pelatihan yang fokus pada penggunaan APATOKI dan bagaimana sistem ini membantu menegakkan peraturan kantor. Selain itu, kami juga rutin mengirimkan email yang mengingatkan pegawai tentang pentingnya kepatuhan terhadap peraturan."</p>
---	---

6. Disiplin Tanggung Jawab

<p>1. Menurut Anda, sejauh mana sistem presensi APATOKI telah meningkatkan tanggung jawab pegawai terhadap kewajiban mereka terkait kehadiran dan kedisiplinan di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>"Menurut saya, sistem APATOKI telah memberikan dampak yang signifikan dalam meningkatkan tanggung jawab pegawai terhadap kewajiban kehadiran mereka. Dengan adanya catatan presensi yang tidak bisa dimanipulasi, pegawai menjadi lebih sadar akan pentingnya disiplin waktu dan merasa bertanggung jawab untuk datang tepat waktu setiap hari."</p>
<p>2. Apakah Anda melihat adanya perubahan dalam sikap pegawai terkait dengan tanggung jawab mereka dalam mencatat kehadiran dan mengikuti prosedur yang ditetapkan setelah adopsi sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"menurut saya ada perubahan yang cukup signifikan. Setelah APATOKI diterapkan, pegawai tampak lebih disiplin dan lebih serius serta bertanggung jawab dalam mencatat kehadiran. Mereka juga lebih mematuhi prosedur yang ditetapkan karena tahu bahwa sistem ini mencatat setiap detail dengan akurat."</p>
<p>3. Bagaimana sistem presensi APATOKI memfasilitasi pengukuran dan penilaian kinerja pegawai berdasarkan tingkat tanggung jawab mereka terhadap</p>	<p>"Dengan APATOKI, kita bisa melihat data kehadiran secara real-time, yang memungkinkan manajemen untuk menilai sejauh mana pegawai memenuhi tanggung jawab mereka. Sistem ini membantu dalam mengevaluasi kinerja dengan lebih objektif karena semua catatan presensi</p>

kedisiplinan?	terdokumentasi dengan jelas."
4. Dapatkah Anda menyebutkan contoh konkret di mana pegawai berhasil menunjukkan tanggung jawab yang tinggi terhadap kedisiplinan mereka berdasarkan data dari sistem presensi APATOKI?	"Ada salah satu pegawai yang selalu datang tepat waktu sejak penerapan APATOKI. Data presensi menunjukkan bahwa dia tidak pernah terlambat dan selalu hadir sebelum jam kerja dimulai. Ini menjadi contoh tanggung jawab yang tinggi terhadap kedisiplinan yang patut dicontoh."
5. Apakah ada insentif atau penghargaan yang diberikan kepada pegawai yang menunjukkan tingkat tanggung jawab yang baik terhadap kedisiplinan mereka dengan bantuan sistem presensi APATOKI?	"Ya, kami telah menerapkan sistem penghargaan bulanan untuk pegawai yang menunjukkan kedisiplinan tinggi. Berdasarkan data dari APATOKI, pegawai yang tidak memiliki catatan terlambat atau absen diberikan bonus tambahan sebagai bentuk apresiasi atas tanggung jawab mereka."

HASIL WAWANCARA
PEGAWAI KANTOR KECAMATAN LALABATA

Nama : Saharia, S. IP

Jabatan : Staf KASUBAG Umum Dan Kepegawaian

1. Akurasi

Pertanyaan	Jawaban
1. Bagaimana menurut Anda tingkat akurasi sistem presensi berbasis Android (APATOKI) dalam mencatat kehadiran pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata?	"Akurasi APATOKI cukup memadai, meskipun kadang ada sedikit keterlambatan dalam sinkronisasi data, namun hal ini mungkin hanya dikarenakan ketidak stabilan jaringan."
2. Apakah Anda melihat adanya perbedaan signifikan antara data kehadiran yang dicatat oleh sistem presensi APATOKI dengan kehadiran aktual pegawai di lapangan?	"Terkait dalam penggunaan APATOKI, tentunya memberikan pengaruh yang signifikan, kejelasan dalam pencatatan kehadiran ini mendorong pegawai untuk lebih disiplin dan mematuhi peraturan, sehingga mengurangi pelanggaran dan tindakan yang tidak taat aturan. Dengan demikian, sanksi yang sesuai dengan peraturan yang diterapkan dapat ditegakkan secara adil dan konsisten"
3. Apakah sistem presensi APATOKI telah memberikan catatan kehadiran yang akurat dalam situasi yang kompleks atau tidak biasa?	"APATOKI mampu mencatat kehadiran dengan baik dalam berbagai kondisi, termasuk situasi yang tidak biasa."
4. Apakah sistem presensi APATOKI dapat memastikan bahwa data kehadiran yang tercatat tidak mengalami kesalahan atau manipulasi?	"Dengan adanya kontrol dan verifikasi yang ketat, data kehadiran yang dicatat oleh APATOKI sangat aman dari manipulasi."

<p>5. Apakah ada langkah-langkah tertentu yang telah diambil untuk meningkatkan akurasi sistem presensi APATOKI berdasarkan umpan balik dari pengguna?</p>	<p>"Beberapa perbaikan telah dilakukan untuk meningkatkan akurasi, seperti adanya kelengkapan fitur yang mempurifikasi kehadiran pegawai ."</p>
--	---

2. Efisien

<p>1. Bagaimana menurut Anda sistem presensi berbasis Android (APATOKI) telah meningkatkan efisiensi dalam pencatatan kehadiran pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>"Saya melihat adanya peningkatan efisiensi dalam pencatatan kehadiran dengan menggunakan APATOKI, ini sangat efisien, karena meminimalkan waktu yang diperlukan untuk mencatat kehadiran pegawai."</p>
<p>2. Apakah Anda melihat adanya peningkatan dalam proses verifikasi dan pengolahan data kehadiran pegawai sejak diterapkannya sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Saya merasakan adanya peningkatan yang signifikan dalam verifikasi dan pengolahan data kehadiran. Proses verifikasi dan pengolahan data menjadi lebih cepat dan akurat sejak kami menggunakan APATOKI."</p>
<p>3. Bagaimana sistem presensi APATOKI membantu dalam meminimalkan waktu yang diperlukan untuk mengelola data kehadiran pegawai dibandingkan dengan sistem manual sebelumnya?</p>	<p>"Dengan APATOKI, waktu yang diperlukan untuk mengelola data kehadiran berkurang drastis dibandingkan dengan sistem manual, ini sangat membantu dalam menghemat waktu karena data langsung tercatat secara otomatis."</p>

<p>4. Menurut Anda, apakah ada aspek tertentu dalam penggunaan sistem presensi APATOKI yang masih memerlukan perbaikan untuk meningkatkan efisiensi lebih lanjut?</p>	<p>"Perbaikan pada sistem notifikasi dan pengingat bisa membantu meningkatkan efisiensi lebih lanjut. Ini sangat bermanfaat sebagai alarm pengingat ketika kita sebagai pegawai ketika terlupa akan waktu "</p>
<p>5. Dapatkah Anda menyebutkan contoh konkret bagaimana sistem presensi APATOKI telah membantu dalam meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>"APATOKI membantu dalam mengurangi waktu yang diperlukan untuk menghitung absensi dan membuat laporan kehadiran, saya pribadi sebagai petugas pengelola data kehadiran merasa terbantu dengan itu."</p>

3. Pengurangan Tidak Hadir

<p>1. Menurut Anda, sejauh mana sistem presensi APATOKI telah berhasil dalam mengurangi tingkat ketidakhadiran pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>"APATOKI telah memperbaiki kepatuhan pegawai terhadap jam kerja. Dengan sistem ini, pegawai lebih terjaga dalam kehadiran mereka karena adanya pemantauan otomatis dan pencatatan waktu yang tepat. Hal ini mengurangi kecenderungan pegawai untuk tidak hadir tanpa pemberitahuan yang sah."</p>
<p>2. Apakah Anda melihat adanya pola atau tren tertentu dalam pengurangan ketidakhadiran setelah penerapan sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Sejak penerapan sistem presensi Android, kami merasakan perubahan positif yang signifikan dalam budaya kerja dan disiplin kehadiran. Dulu, kami menggunakan sistem manual yang memakan waktu dan rawan kecurangan. Sekarang, dengan presensi online, prosesnya jauh lebih mudah, akurat, dan transparan".</p>

<p>3. Bagaimana sistem presensi APATOKI dapat membantu dalam mendeteksi dan mengatasi masalah ketidakhadiran pegawai secara lebih efektif dibandingkan dengan metode manual?</p>	<p>“Sebelumnya, pegawai yang terlambat atau tidak absen sama sekali tanpa alasan yang jelas. Hal ini sulit dipantau karena sistem manual tidak selalu efektif. Sekarang, dengan pelacakan lokasi dan data kehadiran real-time, kami dapat melihat dengan jelas siapa yang datang tepat waktu, siapa yang terlambat, dan siapa yang tidak hadir. Hal ini mendorong para pegawai untuk lebih disiplin dan bertanggung jawab atas kehadiran mereka”.</p>
<p>4. Dapatkah Anda menyebutkan perubahan yang terjadi dalam budaya kerja atau sikap pegawai terkait dengan kehadiran setelah penerapan sistem presensi APATOKI?</p>	<p>penerapan APATOKI telah meningkatkan kesadaran pegawai akan akuntabilitas mereka. Dengan adanya sistem yang memantau kehadiran secara otomatis, pegawai merasa lebih bertanggung jawab atas waktu kerja mereka, yang mengubah sikap mereka menjadi lebih proaktif dan terorganisir dalam menjalankan tugas."</p>
<p>5. Apakah ada strategi tertentu yang telah diimplementasikan berdasarkan hasil dari sistem presensi APATOKI untuk lebih proaktif mengurangi ketidakhadiran pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>“Setiap akhir bulan dilakukan monitoring dan evaluasi rutin terhadap data kehadiran yang disediakan oleh APATOKI. Evaluasi ini digunakan untuk mengidentifikasi tren ketidakhadiran dan mengembangkan strategi untuk mengatasi masalah yang muncul secara proaktif, seperti menyesuaikan jadwal kerja atau merespons masalah yang terdeteksi."</p>

4. Disiplin Waktu

<p>1. Bagaimana menurut Anda penggunaan sistem presensi berbasis Android (APATOKI) telah mempengaruhi disiplin waktu pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>"Sejak sistem APATOKI diterapkan, saya perhatikan teman-teman pegawai lebih tepat waktu dalam datang dan pulang dari kantor. Ini tentunya dipengaruhi dengan adanya catatan kehadiran dalam riwayat presensi bulanan di aplikasi APATOKI, sehingga pegawai merasa lebih bertanggung jawab atas kedisiplinan waktu mereka".</p>
<p>2. Apakah Anda melihat adanya perbaikan dalam ketepatan waktu kedatangan dan pulang dari kantor setelah diterapkannya sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Sejak sistem APATOKI diterapkan, saya perhatikan teman-teman pegawai lebih tepat waktu dalam datang dan pulang dari kantor. Ini tentunya dipengaruhi dengan adanya catatan kehadiran dalam riwayat presensi bulanan di aplikasi APATOKI, sehingga pegawai merasa lebih bertanggung jawab atas kedisiplinan waktu mereka."</p>
<p>3. Bagaimana sistem presensi APATOKI membantu dalam memantau dan mengevaluasi pola kehadiran pegawai sesuai dengan jadwal kerja yang ditetapkan?</p>	<p>"Dengan APATOKI, kami bisa mengevaluasi pola kehadiran pegawai dengan lebih akurat. Sistem ini memberikan laporan harian dan bulanan yang menunjukkan siapa saja yang sering terlambat atau absen, sehingga kami bisa mengambil tindakan yang tepat."</p>
<p>4. Dapatkah Anda menyebutkan contoh konkret di mana pelanggaran terhadap disiplin waktu berhasil diidentifikasi dan ditindaklanjuti berdasarkan data dari sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Ada kasus di mana seorang pegawai sering meninggalkan kantor lebih awal dari jadwal tanpa izin. Berkat data dari APATOKI, kami bisa melihat catatan keluar masuk yang tidak sesuai dengan jam kerja. Pegawai tersebut kemudian dipanggil untuk diberi teguran resmi."</p>

<p>5. Apakah ada langkah-langkah tertentu yang telah diambil untuk mendorong dan memperkuat disiplin waktu pegawai berdasarkan hasil evaluasi dari sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Kami telah menerapkan kebijakan baru berdasarkan data dari APATOKI, yaitu pemberian sanksi bertahap bagi pegawai yang sering terlambat atau absen tanpa alasan yang jelas. Langkah ini diambil untuk menekankan pentingnya disiplin waktu."</p>
---	---

5. Disiplin Peraturan

<p>1. Bagaimana menurut Anda sistem presensi berbasis Android (APATOKI) telah membantu dalam meningkatkan kepatuhan pegawai terhadap peraturan yang ada di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>"Saya merasa bahwa APATOKI benar-benar memberikan dampak positif. Dengan adanya notifikasi dan pengingat otomatis, pegawai tidak lagi terlambat dan lebih bertanggung jawab terhadap jadwal kerja mereka."</p>
<p>2. Apakah Anda melihat adanya peningkatan dalam pemahaman dan penerapan peraturan-peraturan kantor setelah diterapkannya sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Menurut saya, setelah penerapan APATOKI, pegawai lebih disiplin dan patuh terhadap peraturan yang ada. Sistem ini memaksa mereka untuk mengikuti jadwal dengan lebih ketat, sehingga peraturan kantor lebih dihormati."</p>
<p>3. Bagaimana sistem presensi APATOKI mengintegrasikan peraturan-peraturan kantor terkait kehadiran dan kedisiplinan pegawai ke dalam fungsinya?</p>	<p>"APATOKI secara otomatis mencatat waktu masuk dan keluar pegawai, serta mengirim laporan kehadiran kepada atasan. Ini memastikan bahwa peraturan tentang kehadiran dan kedisiplinan selalu ditegakkan dan dipantau dengan ketat."</p>

<p>4. Dapatkah Anda menyebutkan contoh konkret di mana pelanggaran terhadap peraturan kantor berhasil diidentifikasi dan ditindaklanjuti berdasarkan data dari sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Kami menemukan bahwa beberapa pegawai sering meninggalkan kantor lebih awal tanpa izin. Data dari APATOKI menunjukkan absensi yang tidak sesuai dengan jadwal kerja, sehingga manajemen dapat segera mengambil tindakan dengan memberikan sanksi sesuai peraturan."</p>
<p>5. Apakah ada strategi komunikasi atau pelatihan yang telah diimplementasikan untuk memperkuat pemahaman dan kepatuhan pegawai terhadap peraturan kantor dengan bantuan sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Setiap awal bulan, kami mengadakan pertemuan staf di mana kami membahas peraturan kantor dan menunjukkan data presensi dari APATOKI. Ini membantu pegawai memahami bagaimana sistem tersebut memonitor dan menegakkan disiplin kerja."</p>

6. Disiplin Tanggung Jawab

<p>1. Menurut Anda, sejauh mana sistem presensi APATOKI telah meningkatkan tanggung jawab pegawai terhadap kewajiban mereka terkait kehadiran dan kedisiplinan di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>"Sistem APATOKI membuat setiap pegawai lebih bertanggung jawab atas kehadiran mereka. Sebelum APATOKI diterapkan, beberapa pegawai mungkin merasa kurang diawasi, tetapi sekarang, dengan catatan kehadiran yang tercatat secara digital, mereka lebih termotivasi untuk disiplin."</p>
<p>2. Apakah Anda melihat adanya perubahan dalam sikap pegawai terkait dengan tanggung jawab mereka dalam mencatat kehadiran dan mengikuti prosedur yang ditetapkan setelah adopsi sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Sejak penerapan APATOKI, saya perhatikan pegawai menjadi lebih bertanggung jawab dalam hal mencatat kehadiran. Mereka tidak lagi menyepelkan waktu masuk dan keluar karena mereka tahu bahwa semua data tersimpan secara otomatis dan dapat diakses kapan saja."</p>

<p>3. Bagaimana sistem presensi APATOKI memfasilitasi pengukuran dan penilaian kinerja pegawai berdasarkan tingkat tanggung jawab mereka terhadap kedisiplinan?</p>	<p>"APATOKI sangat memudahkan penilaian kinerja, terutama terkait kedisiplinan. Sistem ini mencatat setiap kali pegawai masuk dan keluar, sehingga kami bisa mengukur seberapa sering mereka datang tepat waktu atau terlambat. Hal ini menjadi indikator yang penting dalam menilai tanggung jawab mereka."</p>
<p>4. Dapatkah Anda menyebutkan contoh konkret di mana pegawai berhasil menunjukkan tanggung jawab yang tinggi terhadap kedisiplinan mereka berdasarkan data dari sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Contoh konkret yang bisa saya sebutkan adalah seorang pegawai yang awalnya sering terlambat, namun sejak diberlakukannya APATOKI, dia berubah total. Berdasarkan data presensi, terlihat bahwa selama tiga bulan terakhir, dia selalu hadir tepat waktu, tanpa satu pun absen atau keterlambatan."</p>
<p>5. Apakah ada insentif atau penghargaan yang diberikan kepada pegawai yang menunjukkan tingkat tanggung jawab yang baik terhadap kedisiplinan mereka dengan bantuan sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Sejak sistem APATOKI diterapkan, kami mulai memberikan sertifikat penghargaan kepada pegawai yang memiliki catatan kehadiran terbaik selama satu periode tertentu. Ini dilakukan untuk mendorong semangat disiplin dan tanggung jawab di antara para pegawai."</p>

HASIL WAWANCARA

PEGAWAI KANTOR KECAMATAN LALABATA

Nama : Hijrah
Jabatan : Staf Pelayanan

1. Akurasi

Pertanyaan	Jawaban
1. Bagaimana menurut Anda tingkat akurasi sistem presensi berbasis Android (APATOKI) dalam mencatat kehadiran pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata?	"Menurut saya tingkat akurasi sistem APATOKI dalam mencatat kehadiran pegawai sangat tinggi. Data yang tercatat oleh sistem umumnya sesuai dengan kehadiran pegawai yang terpantau secara real-time, sehingga memberikan catatan yang akurat dan terpercaya."
2. Apakah Anda melihat adanya perbedaan signifikan antara data kehadiran yang dicatat oleh sistem presensi APATOKI dengan kehadiran aktual pegawai di lapangan?	"Tidak ada perbedaan signifikan antara data kehadiran yang dicatat oleh APATOKI dan kehadiran aktual pegawai. Sistem ini memberikan data yang sangat sesuai dengan kehadiran yang sebenarnya di lapangan."
3. Apakah sistem presensi APATOKI telah memberikan catatan kehadiran yang akurat dalam situasi yang kompleks atau tidak biasa?	"APATOKI mampu memberikan catatan kehadiran yang akurat bahkan dalam situasi kompleks atau tidak biasa, seperti saat pegawai bekerja di luar jam kerja standar atau saat ada perubahan jadwal."
4. Apakah sistem presensi APATOKI dapat memastikan bahwa data kehadiran yang tercatat tidak mengalami kesalahan atau manipulasi?	"APATOKI dilengkapi dengan fitur keamanan dan integritas data yang memastikan bahwa data kehadiran yang tercatat tidak mengalami kesalahan atau manipulasi. Sistem ini menggunakan teknologi canggih untuk mengamankan data dari perubahan yang tidak sah."

<p>5. Apakah ada langkah-langkah tertentu yang telah diambil untuk meningkatkan akurasi sistem presensi APATOKI berdasarkan umpan balik dari pengguna?</p>	<p>“Setahu saya beberapa langkah telah diambil untuk meningkatkan akurasi APATOKI, seperti memperbarui perangkat lunak untuk mengatasi bug atau masalah yang dilaporkan serta menambah fitur verifikasi tambahan.”</p>
--	--

2. Efisiensi

<p>1. Bagaimana menurut Anda sistem presensi berbasis Android (APATOKI) telah meningkatkan efisiensi dalam pencatatan kehadiran pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>“APATOKI telah meningkatkan efisiensi pencatatan kehadiran pegawai secara signifikan. Sistem ini mengotomatisasi proses pencatatan kehadiran, mengurangi kebutuhan akan input manual, dan mempercepat pembuatan laporan kehadiran.”</p>
<p>2. Apakah Anda melihat adanya peningkatan dalam proses verifikasi dan pengolahan data kehadiran pegawai sejak diterapkannya sistem presensi APATOKI?</p>	<p>“Sejak penerapan APATOKI, proses verifikasi dan pengolahan data kehadiran telah mengalami peningkatan signifikan. Sistem ini mempercepat proses verifikasi dan mengurangi kemungkinan kesalahan dalam pengolahan data.”</p>
<p>3. Bagaimana sistem presensi APATOKI membantu dalam meminimalkan waktu yang diperlukan untuk mengelola data kehadiran pegawai dibandingkan dengan sistem manual sebelumnya?</p>	<p>“APATOKI membantu meminimalkan waktu pengelolaan data kehadiran dengan mengotomatisasi pencatatan dan pelaporan. Sistem ini mengurangi waktu yang diperlukan untuk input data manual dan pembuatan laporan, membuat proses menjadi lebih efisien.”</p>

<p>4. Menurut Anda, apakah ada aspek tertentu dalam penggunaan sistem presensi APATOKI yang masih memerlukan perbaikan untuk meningkatkan efisiensi lebih lanjut?</p>	<p>"Meskipun APATOKI sangat efektif, ada beberapa aspek yang memerlukan perbaikan, seperti peningkatan integrasi dengan sistem lain dan penambahan fitur pelaporan yang lebih mendetail untuk meningkatkan efisiensi lebih lanjut."</p>
<p>5. Dapatkah Anda menyebutkan contoh konkret bagaimana sistem presensi APATOKI telah membantu dalam meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>"APATOKI juga telah meningkatkan efisiensi dalam proses administrasi kehadiran. Dengan sistem ini, proses perhitungan jam kerja, lembur, dan absensi menjadi lebih cepat dan akurat. Pegawai tidak lagi perlu mengisi formulir manual atau menunggu proses verifikasi manual, sehingga administrasi menjadi lebih efisien dan waktu yang dihemat dapat dialokasikan untuk tugas-tugas lain yang lebih produktif."</p>

3. Pengurangan Ketidakhadiran

<p>1. Menurut Anda, sejauh mana sistem presensi APATOKI telah berhasil dalam mengurangi tingkat ketidakhadiran pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>"Secara keseluruhan, Saya rasa dampak yang diberikan sangat positif. Sistem ini membantu meningkatkan disiplin, akuntabilitas, dan transparansi, yang pada akhirnya berkontribusi pada peningkatan kinerja dan produktivitas kerja secara keseluruhan yang berdampak terhadap pengurangan ketidakhadiran".</p>
<p>2. Apakah Anda melihat adanya pola atau tren tertentu dalam pengurangan ketidakhadiran setelah penerapan sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Saya merasa terdapat penurunan ketidakhadiran yang signifikan pada jam kerja siang hari setelah penerapan APATOKI. Sebelumnya, ketidakhadiran sering terjadi pada periode ini. Dengan adanya sistem presensi yang memantau kehadiran secara real-time, pegawai menjadi lebih disiplin dan ketidakhadiran pada jam-jam tersebut berkurang."</p>

<p>3. Bagaimana sistem presensi APATOKI dapat membantu dalam mendeteksi dan mengatasi masalah ketidakhadiran pegawai secara lebih efektif dibandingkan dengan metode manual?</p>	<p>“APATOKI memiliki kemampuan untuk menganalisis pola ketidakhadiran dengan lebih efektif. Sistem ini dapat mengidentifikasi pola absensi yang tidak biasa, seperti absensi yang sering terjadi pada hari tertentu, yang sulit dideteksi dengan metode manual. Ini memungkinkan tindakan pencegahan dan perbaikan yang lebih cepat dan tepat sasaran.”</p>
<p>4. Dapatkah Anda menyebutkan perubahan yang terjadi dalam budaya kerja atau sikap pegawai terkait dengan kehadiran setelah penerapan sistem presensi APATOKI?</p>	<p>“pola kehadiran pegawai setelah APATOKI diterapkan. Pegawai cenderung lebih rajin dan jarang meninggalkan kantor tanpa alasan yang sah, karena mereka mengetahui bahwa ketidakhadiran akan langsung tercatat dan dapat terlihat oleh manajer.”</p>
<p>5. Apakah ada strategi tertentu yang telah diimplementasikan berdasarkan hasil dari sistem presensi APATOKI untuk lebih proaktif mengurangi ketidakhadiran pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>“Kantor menerapkan sistem fleksibilitas jam kerja sebagai strategi untuk mengurangi ketidakhadiran. Dengan memberikan opsi untuk menyesuaikan jam kerja, pegawai dapat lebih mudah mengatur waktu mereka dan mengurangi kemungkinan ketidakhadiran karena masalah pribadi atau jadwal yang tidak fleksibel.”</p>

4. Disiplin Waktu

<p>1. Bagaimana menurut Anda penggunaan sistem presensi berbasis Android (APATOKI) telah mempengaruhi disiplin waktu pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>"Penggunaan APATOKI sangat efektif dalam meningkatkan disiplin waktu di kantor kami. Sebelumnya, ada banyak keluhan tentang tidak tepatan waktu, namun sekarang hampir semua pegawai hadir tepat waktu karena sadar bahwa kehadiran mereka diawasi secara digital."</p>
<p>2. Apakah Anda melihat adanya perbaikan dalam ketepatan waktu kedatangan dan pulang</p>	<p>"Memang ada peningkatan dalam ketepatan waktu kedatangan dan pulang. Sistem APATOKI memaksa pegawai untuk mematuhi jadwal kerja karena data</p>

dari kantor setelah diterapkannya sistem presensi APATOKI?	presensi langsung terintegrasi dan sulit dimanipulasi."
3. Bagaimana sistem presensi APATOKI membantu dalam memantau dan mengevaluasi pola kehadiran pegawai sesuai dengan jadwal kerja yang ditetapkan?	"APATOKI memungkinkan kami memantau kehadiran pegawai secara real-time. Data yang dihasilkan sangat detail, sehingga memudahkan untuk menganalisis apakah pegawai mengikuti jadwal kerja yang ditetapkan atau tidak."
4. Dapatkah Anda menyebutkan contoh konkret di mana pelanggaran terhadap disiplin waktu berhasil diidentifikasi dan ditindaklanjuti berdasarkan data dari sistem presensi APATOKI?	"Kami pernah mendeteksi seorang pegawai yang sering absen tanpa alasan jelas. APATOKI menunjukkan bahwa pegawai ini absen setidaknya dua kali seminggu selama beberapa minggu. Setelah ditindaklanjuti, ternyata pegawai tersebut menghadapi masalah pribadi yang kemudian kami bantu untuk diselesaikan."
5. Apakah ada langkah-langkah tertentu yang telah diambil untuk mendorong dan memperkuat disiplin waktu pegawai berdasarkan hasil evaluasi dari sistem presensi APATOKI?	"Setelah mengevaluasi data dari APATOKI, kami mengadakan pelatihan tentang manajemen waktu bagi pegawai. Pelatihan ini bertujuan untuk membantu pegawai lebih memahami cara mengatur waktu mereka dengan lebih baik agar dapat mematuhi jadwal kerja."

5. Disiplin Peraturan

1. Bagaimana menurut Anda sistem presensi berbasis Android (APATOKI) telah membantu dalam meningkatkan kepatuhan pegawai terhadap peraturan	"Sistem APATOKI ini membuat pegawai lebih sadar akan pentingnya kedisiplinan waktu. Selain itu, data yang tercatat secara digital memudahkan kami dalam melakukan evaluasi kinerja secara objektif."
---	--

yang ada di Kantor Kecamatan Lalabata?	
2. Apakah Anda melihat adanya peningkatan dalam pemahaman dan penerapan peraturan-peraturan kantor setelah diterapkannya sistem presensi APATOKI?	"Sejak adanya APATOKI, pegawai lebih sadar akan pentingnya mengikuti peraturan kantor. Informasi dan pengingat yang diberikan oleh sistem ini membuat mereka lebih memahami dan menerapkan peraturan dengan lebih baik."
3. Bagaimana sistem presensi APATOKI mengintegrasikan peraturan-peraturan kantor terkait kehadiran dan kedisiplinan pegawai ke dalam fungsinya?	"Dengan menggunakan APATOKI, setiap kehadiran dan ketidakhadiran pegawai tercatat secara digital. Sistem ini juga memiliki fitur pelaporan yang memudahkan manajemen untuk mengidentifikasi dan menangani pelanggaran peraturan dengan cepat."
4. Dapatkah Anda menyebutkan contoh konkret di mana pelanggaran terhadap peraturan kantor berhasil diidentifikasi dan ditindaklanjuti berdasarkan data dari sistem presensi APATOKI?	"Dalam satu kasus, seorang pegawai sering absen tanpa alasan jelas. APATOKI mencatat semua ketidakhadiran ini, dan setelah evaluasi, manajemen memutuskan untuk memberikan teguran tertulis serta membimbing pegawai tersebut untuk memperbaiki kinerjanya."
5. Apakah ada strategi komunikasi atau pelatihan yang telah diimplementasikan untuk memperkuat pemahaman dan kepatuhan pegawai terhadap peraturan kantor dengan bantuan sistem presensi APATOKI?	"Kami telah mengembangkan panduan penggunaan APATOKI yang mudah dipahami dan dibagikan kepada semua pegawai. Selain itu, kami juga menyediakan sesi tanya jawab untuk menjawab pertanyaan dan memastikan semua pegawai memahami cara kerja sistem dan peraturan yang berlaku."

6. Disiplin Tanggung Jawab

<p>1. Menurut Anda, sejauh mana sistem presensi APATOKI telah meningkatkan tanggung jawab pegawai terhadap kewajiban mereka terkait kehadiran dan kedisiplinan di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>"Saya melihat bahwa sejak sistem APATOKI diperkenalkan, tanggung jawab pegawai terhadap kehadiran semakin meningkat. Mereka lebih berhati-hati dengan jadwal kerja mereka dan berusaha untuk tidak terlambat karena sistem ini tidak memberi ruang untuk kesalahan atau kecurangan dalam presensi."</p>
<p>2. Apakah Anda melihat adanya perubahan dalam sikap pegawai terkait dengan tanggung jawab mereka dalam mencatat kehadiran dan mengikuti prosedur yang ditetapkan setelah adopsi sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Menurut saya, APATOKI berhasil mengubah sikap pegawai terhadap prosedur kehadiran. Mereka sekarang lebih konsisten dan bertanggung jawab dalam mengikuti aturan yang ada, terutama karena sistem ini membuat prosesnya lebih transparan dan tidak bisa dimanipulasi."</p>
<p>3. Bagaimana sistem presensi APATOKI memfasilitasi pengukuran dan penilaian kinerja pegawai berdasarkan tingkat tanggung jawab mereka terhadap kedisiplinan?</p>	<p>"Sistem APATOKI memungkinkan kami untuk memantau tingkat kedisiplinan pegawai secara menyeluruh. Dengan adanya laporan yang dihasilkan oleh sistem, manajemen bisa mengukur kinerja berdasarkan kehadiran dan keterlambatan, serta menentukan langkah-langkah yang diperlukan untuk meningkatkan kedisiplinan."</p>
<p>4. Dapatkah Anda menyebutkan contoh konkret di mana pegawai berhasil menunjukkan tanggung jawab yang tinggi terhadap kedisiplinan mereka berdasarkan data dari sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Seorang pegawai junior di kantor kami yang sebelumnya sering absen, kini menunjukkan perubahan besar. Data APATOKI menunjukkan bahwa dalam enam bulan terakhir, ia selalu memenuhi jam kerja dengan baik, tanpa satu pun catatan buruk dalam hal kehadiran. Ini menunjukkan peningkatan tanggung jawab yang signifikan."</p>

<p>5. Apakah ada insentif atau penghargaan yang diberikan kepada pegawai yang menunjukkan tingkat tanggung jawab yang baik terhadap kedisiplinan mereka dengan bantuan sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Ada program insentif di kantor kami yang terkait dengan hasil dari APATOKI. Pegawai yang berhasil menunjukkan tingkat kehadiran sempurna selama tiga bulan berturut-turut mendapat penghargaan berupa voucher belanja. Ini adalah cara kami memotivasi pegawai untuk lebih bertanggung jawab."</p>
---	--



HASIL WAWANCARA
PEGAWAI KANTOR KECAMATAN LALABATA

Nama : Jumbriani Majid, S.IP

Jabatan : Staf KASUBAG Umum dan Kepegawaian

1. Akurasi

Pertanyaan	Jawaban
1. Bagaimana menurut Anda tingkat akurasi sistem presensi berbasis Android (APATOKI) dalam mencatat kehadiran pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata?	“APATOKI mampu mencatat kehadiran dengan akurat, sesuai dengan waktu pada saat melakukan pengisian presensi”.
2. Apakah Anda melihat adanya perbedaan signifikan antara data kehadiran yang dicatat oleh sistem presensi APATOKI dengan kehadiran aktual pegawai di lapangan?	“Saya tidak melihat adanya perbedaan signifikan antara data kehadiran yang di catat dengan APATOKI maupun dengan kehadiran secara aktual”.
3. Apakah sistem presensi APATOKI telah memberikan catatan kehadiran yang akurat dalam situasi yang kompleks atau tidak biasa?	“Berdasarkan pengalaman saya dalam menggunakan APATOKI, dalam mencatat kehadiran saya merasa itu sudah akurat.”
4. Apakah sistem presensi APATOKI dapat memastikan bahwa data kehadiran yang tercatat tidak mengalami kesalahan atau manipulasi?	“tentunya sistem APATOKI tidak dapat dimanipulasi karena pengisian presensi hanya bisa dilakukan dalam satu sesi di satu waktu”.

<p>5. Apakah ada langkah-langkah tertentu yang telah diambil untuk meningkatkan akurasi sistem presensi APATOKI berdasarkan umpan balik dari pengguna?</p>	<p>“sejauh ini langkah tertentu yang diambil adalah tersedianya absen manual sebagai bentukantisipasi ketika terjadi beberapa kendala dalam penggunaan APATOKI”.</p>
--	--

2. Efisiensi

<p>1. Bagaimana menurut Anda sistem presensi berbasis Android (APATOKI) telah meningkatkan efisiensi dalam pencatatan kehadiran pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>“Bagi saya sendiri, sistem APATOKI ini telah meningkatkan kemudahan untuk setiap individu dalam melakukan pengisian data kehadiran, itu karena kita tidak perlu antre ketika mengisi daftar hadir”.</p>
<p>2. Apakah Anda melihat adanya peningkatan dalam proses verifikasi dan pengolahan data kehadiran pegawai sejak diterapkannya sistem presensi APATOKI?</p>	<p>“Aplikasi APATOKI sangat memudahkan proses absensi namun menurut saya masih ada beberapa yang perlu diperbaiki atau diperhatikan, yaitu menyediakan alternatif lain selain presensi manual apabila terjadi kendala terhadap jaringan, seperti fitur yang bersifat offline yang bisa mencatat kehadiran tanpa akses jaringan dalam aplikasi APATOKI sebagai bentuk antisipasi.”</p>
<p>3. Bagaimana sistem presensi APATOKI membantu dalam meminimalkan waktu yang diperlukan untuk mengelola data kehadiran pegawai dibandingkan dengan sistem manual sebelumnya?</p>	<p>“sebagai staf yang memiliki tanggung jawab dalam mengelola kehadiran, APATOKI mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk mengelola data kehadiran pegawai dengan signifikan. Penggunaan teknologi otomatis dalam pencatatan dan pelaporan mempersingkat waktu proses dibandingkan dengan sistem manual.”</p>

<p>4. Menurut Anda, apakah ada aspek tertentu dalam penggunaan sistem presensi APATOKI yang masih memerlukan perbaikan untuk meningkatkan efisiensi lebih lanjut?</p>	<p>“Bagi saya untuk perbaikan dalam hal dukungan teknis dan pelatihan pengguna. Memperbaiki area ini dapat meningkatkan efisiensi penggunaan APATOKI dan mengurangi kendala yang dihadapi oleh pengguna.”</p>
<p>5. Dapatkah Anda menyebutkan contoh konkret bagaimana sistem presensi APATOKI telah membantu dalam meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>“APATOKI meningkatkan efisiensi kerja dengan mengurangi waktu yang diperlukan untuk verifikasi kehadiran. Sebagai contoh, kehadiran pegawai yang awalnya harus diverifikasi secara manual kini dapat diverifikasi secara otomatis oleh sistem.”</p>

3. Pengurangan Ketidakhadiran

<p>1. Menurut Anda, sejauh mana sistem presensi APATOKI telah berhasil dalam mengurangi tingkat ketidakhadiran pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>“APATOKI sangat efektif dalam mengurangi ketidakhadiran pegawai. Penerapan sistem ini telah menyebabkan penurunan yang signifikan dalam jumlah pegawai yang tidak hadir tanpa izin.”</p>
<p>2. Apakah Anda melihat adanya pola atau tren tertentu dalam pengurangan ketidakhadiran setelah penerapan sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Menurut saya, ada pola yang jelas dalam pengurangan ketidakhadiran setelah penerapan APATOKI. Tren menunjukkan bahwa ketidakhadiran pegawai menurun secara konsisten, terutama dalam minggu-minggu awal setelah sistem mulai digunakan."</p>

<p>3. Bagaimana sistem presensi APATOKI dapat membantu dalam mendeteksi dan mengatasi masalah ketidakhadiran pegawai secara lebih efektif dibandingkan dengan metode manual?</p>	<p>“APATOKI membantu mendeteksi masalah ketidakhadiran dengan lebih efektif melalui pencatatan otomatis dan pemantauan real-time”.</p>
<p>4. Dapatkah Anda menyebutkan perubahan yang terjadi dalam budaya kerja atau sikap pegawai terkait dengan kehadiran setelah penerapan sistem presensi APATOKI?</p>	<p>“Setelah penerapan APATOKI, terjadi perubahan positif dalam budaya kerja di kantor. Pegawai menjadi lebih disiplin dan memperhatikan waktu kehadiran mereka, yang menunjukkan peningkatan dalam sikap profesional dan tanggung jawab.”</p>
<p>5. Apakah ada strategi tertentu yang telah diimplementasikan berdasarkan hasil dari sistem presensi APATOKI untuk lebih proaktif mengurangi ketidakhadiran pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>“Kantor telah mengimplementasikan strategi pencegahan seperti program peringatan awal berdasarkan data dari APATOKI.</p>

4. Disiplin Waktu

<p>1. Bagaimana menurut Anda penggunaan sistem presensi berbasis Android (APATOKI) telah mempengaruhi disiplin waktu pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>"Menurut saya, APATOKI telah memberikan dampak positif pada disiplin waktu pegawai. Dengan sistem presensi berbasis Android ini, kami bisa mengurangi kasus keterlambatan karena pegawai tidak bisa lagi mencari alasan untuk datang terlambat."</p>
--	---

2. Apakah Anda melihat adanya perbaikan dalam ketepatan waktu kedatangan dan pulang dari kantor setelah diterapkannya sistem presensi APATOKI?	"Menurut saya, penerapan APATOKI telah memperbaiki ketepatan waktu kedatangan dan pulang pegawai. Pegawai yang biasanya datang terlambat sekarang lebih sadar waktu dan berusaha datang tepat waktu untuk menghindari catatan negatif."
3. Bagaimana sistem presensi APATOKI membantu dalam memantau dan mengevaluasi pola kehadiran pegawai sesuai dengan jadwal kerja yang ditetapkan?	"Sistem ini memberikan transparansi dalam memantau dan mengevaluasi kehadiran pegawai. Dengan APATOKI, kami dapat dengan mudah mengidentifikasi pola kehadiran yang tidak sesuai dengan jadwal dan memberikan umpan balik kepada pegawai yang bersangkutan."
4. Dapatkah Anda menyebutkan contoh konkret di mana pelanggaran terhadap disiplin waktu berhasil diidentifikasi dan ditindaklanjuti berdasarkan data dari sistem presensi APATOKI?	"Sistem APATOKI membantu kami mengidentifikasi seorang pegawai yang hanya melakukan check-in di pagi hari tetapi tidak hadir sepanjang hari. Data ini kemudian kami verifikasi dengan pengamatan langsung dan pegawai tersebut diberikan sanksi sesuai dengan kebijakan disiplin."
5. Apakah ada langkah-langkah tertentu yang telah diambil untuk mendorong dan memperkuat disiplin waktu pegawai berdasarkan hasil evaluasi dari sistem presensi APATOKI?	"Kami telah meningkatkan komunikasi internal dengan mengadakan rapat rutin untuk membahas pentingnya disiplin waktu. Berdasarkan data dari APATOKI, kami menunjukkan statistik kehadiran dan mendorong pegawai untuk meningkatkan kedisiplinan mereka."

5. Disiplin Peraturan

1. Bagaimana menurut Anda sistem presensi berbasis Android (APATOKI) telah membantu dalam meningkatkan kepatuhan	"Setelah adanya penerapan APATOKI, pegawai lebih disiplin dan patuh terhadap peraturan yang ada. Sistem ini memaksa mereka untuk mengikuti jadwal dengan lebih ketat, sehingga peraturan kantor lebih dihormati."
--	---

<p>pegawai terhadap peraturan yang ada di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	
<p>2. Apakah Anda melihat adanya peningkatan dalam pemahaman dan penerapan peraturan-peraturan kantor setelah diterapkannya sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Dengan APATOKI, saya melihat bahwa pegawai menjadi lebih tertib dalam menjalankan peraturan kantor. Mereka tahu bahwa kehadiran mereka selalu dipantau, sehingga mereka lebih serius dalam mematuhi peraturan yang berlaku."</p>
<p>3. Bagaimana sistem presensi APATOKI mengintegrasikan peraturan-peraturan kantor terkait kehadiran dan kedisiplinan pegawai ke dalam fungsinya?</p>	<p>"Sistem ini mengintegrasikan peraturan kehadiran dengan menyediakan akses yang mudah untuk melihat jadwal kerja, cuti, dan absen. Pegawai bisa dengan cepat mengetahui status kehadiran mereka dan memastikan bahwa mereka mengikuti peraturan yang berlaku."</p>
<p>4. Dapatkah Anda menyebutkan contoh konkret di mana pelanggaran terhadap peraturan kantor berhasil diidentifikasi dan ditindaklanjuti berdasarkan data dari sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Kami mengidentifikasi adanya manipulasi presensi oleh beberapa pegawai yang menipiskan absen kepada rekan mereka. Data dari APATOKI menunjukkan ketidaksesuaian dengan pola kerja yang wajar, sehingga kami dapat mengambil langkah untuk memperketat pengawasan dan memberikan tindakan disiplin."</p>
<p>5. Apakah ada strategi komunikasi atau pelatihan yang telah diimplementasikan untuk memperkuat pemahaman dan kepatuhan pegawai terhadap peraturan kantor dengan bantuan sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Untuk menambah pemahaman dan kepatuhan, kami mengadakan workshop berkala yang membahas pentingnya disiplin dan bagaimana APATOKI membantu dalam hal ini. Kami juga memberikan contoh kasus nyata di mana pelanggaran berhasil diidentifikasi dan ditindaklanjuti."</p>

6. Disiplin Tanggung Jawab

<p>1. Menurut Anda, sejauh mana sistem presensi APATOKI telah meningkatkan tanggung jawab pegawai terhadap kewajiban mereka terkait kehadiran dan kedisiplinan di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>"APATOKI telah membawa perubahan besar dalam hal tanggung jawab pegawai. Dengan sistem ini, setiap keterlambatan atau ketidakhadiran tercatat dengan jelas, sehingga pegawai lebih waspada dan merasa harus mematuhi aturan yang berlaku dengan lebih serius."</p>
<p>2. Apakah Anda melihat adanya perubahan dalam sikap pegawai terkait dengan tanggung jawab mereka dalam mencatat kehadiran dan mengikuti prosedur yang ditetapkan setelah adopsi sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Ada perubahan yang jelas dalam cara pegawai memperlakukan tanggung jawab mereka terhadap kehadiran. Sebelum ada APATOKI, ada yang mungkin kurang disiplin, tapi sekarang mereka lebih patuh karena sistem ini memberikan pemantauan yang lebih ketat."</p>
<p>3. Bagaimana sistem presensi APATOKI memfasilitasi pengukuran dan penilaian kinerja pegawai berdasarkan tingkat tanggung jawab mereka terhadap kedisiplinan?</p>	<p>"APATOKI membuat proses penilaian kinerja menjadi lebih terukur. Data presensi yang terekam otomatis dapat digunakan untuk melihat pola kehadiran pegawai, sehingga manajemen dapat menilai sejauh mana pegawai menjalankan tanggung jawab mereka terhadap kedisiplinan."</p>
<p>4. Dapatkah Anda menyebutkan contoh konkret di mana pegawai berhasil menunjukkan tanggung jawab yang tinggi terhadap kedisiplinan mereka berdasarkan data dari sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Salah satu pegawai yang bekerja di bagian administrasi menunjukkan dedikasi yang tinggi setelah APATOKI diterapkan. Dia tidak hanya datang tepat waktu setiap hari, tetapi juga memastikan untuk pulang tepat waktu, menunjukkan bahwa dia sangat menghargai waktu kerja yang ditetapkan."</p>

<p>5. Apakah ada insentif atau penghargaan yang diberikan kepada pegawai yang menunjukkan tingkat tanggung jawab yang baik terhadap kedisiplinan mereka dengan bantuan sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Kami belum menerapkan insentif berupa materi, tetapi pegawai dengan catatan kedisiplinan terbaik diakui secara resmi dalam rapat bulanan. Pengakuan ini sangat berarti bagi mereka dan menjadi motivasi untuk terus mempertahankan tanggung jawab mereka."</p>
---	--



HASIL WAWANCARA

PEGAWAI KANTOR KECAMATAN LALABATA

Nama : Muh. Fadly Anwar, SP

Jabatan : Staf Pemerintahan

1. Akurasi

Pertanyaan	Jawaban
1. Bagaimana menurut Anda tingkat akurasi sistem presensi berbasis Android (APATOKI) dalam mencatat kehadiran pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata?	“Saya merasa bahwa tingkat akurasi sistem ini cukup baik. Sistem ini mampu mencatat kehadiran pegawai dengan detail yang memadai, termasuk waktu kedatangan dan kepergian. Meski demikian, ada kalanya terjadi sedikit perbedaan yang mungkin disebabkan oleh faktor teknis. Secara keseluruhan, saya percaya bahwa sistem ini memberikan gambaran yang akurat dan dapat diandalkan mengenai kehadiran pegawai di kantor kami.
2. Apakah Anda melihat adanya perbedaan signifikan antara data kehadiran yang dicatat oleh sistem presensi APATOKI dengan kehadiran aktual pegawai di lapangan?	“Secara umum, saya tidak melihat perbedaan signifikan antara data kehadiran yang dicatat oleh sistem presensi APATOKI dan kehadiran aktual pegawai. Data yang tercatat umumnya sesuai dengan waktu kedatangan dan kepergian pegawai”.
3. Apakah sistem presensi APATOKI telah memberikan catatan kehadiran yang akurat dalam situasi yang kompleks atau tidak biasa?	“Dalam situasi kompleks atau tidak biasa, sistem presensi APATOKI masih dapat memberikan catatan kehadiran yang akurat, meskipun ada beberapa kasus kecil di mana data mungkin sedikit terpengaruh oleh faktor eksternal.”
4. Apakah sistem presensi APATOKI dapat memastikan bahwa data kehadiran yang tercatat tidak mengalami kesalahan atau manipulasi?	“Secara umum, sistem presensi APATOKI dapat memastikan data kehadiran yang tercatat cukup akurat dan minim manipulasi, tetapi penting untuk terus memantau dan memastikan sistem tetap berfungsi dengan baik.”

<p>5. Apakah ada langkah-langkah tertentu yang telah diambil untuk meningkatkan akurasi sistem presensi APATOKI berdasarkan umpan balik dari pengguna?</p>	<p>“Ya, berdasarkan umpan balik pengguna, kami telah memperbarui perangkat lunak untuk memperbaiki bug dan menambahkan fitur verifikasi tambahan untuk meningkatkan akurasi sistem.”</p>
--	--

2. Efisien

<p>1. Bagaimana menurut Anda sistem presensi berbasis Android (APATOKI) telah meningkatkan efisiensi dalam pencatatan kehadiran pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>“Sistem APATOKI telah meningkatkan efisiensi dengan otomatisasi pencatatan kehadiran, mengurangi kebutuhan untuk pencatatan manual, dan mempermudah akses data kehadiran secara real-time.”</p>
<p>2. Apakah Anda melihat adanya peningkatan dalam proses verifikasi dan pengolahan data kehadiran pegawai sejak diterapkannya sistem presensi APATOKI?</p>	<p>“Ya, ada peningkatan signifikan dalam proses verifikasi dan pengolahan data kehadiran. Sistem APATOKI mempercepat dan mempermudah kedua proses tersebut, mengurangi potensi kesalahan manual.”</p>
<p>3. Bagaimana sistem presensi APATOKI membantu dalam meminimalkan waktu yang diperlukan untuk mengelola data kehadiran pegawai dibandingkan dengan sistem manual sebelumnya?</p>	<p>“Kemudahan dalam proses presensi membantu meningkatkan produktivitas tentunya karena memberi motivasi serta dorongan pada pegawai agar lebih tepat waktu ke kantor. Selain itu, dalam efisiensi kerja mengurangi waktu berlebihan saat melakukan pengisian daftar hadir sehingga pegawai lebih cepat mengembang tugas sesaat setelah melakukan presensi”.</p>

<p>4. Menurut Anda, apakah ada aspek tertentu dalam penggunaan sistem presensi APATOKI yang masih memerlukan perbaikan untuk meningkatkan efisiensi lebih lanjut?</p>	<p>“Ya, beberapa fitur seperti integrasi data dengan sistem lain dan responsifitas aplikasi masih memerlukan perbaikan untuk meningkatkan efisiensi lebih lanjut.”</p>
<p>5. Dapatkah Anda menyebutkan contoh konkret bagaimana sistem presensi APATOKI telah membantu dalam meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>“Tentu, contohnya adalah pengurangan waktu yang dihabiskan untuk proses administrasi kehadiran, sehingga pegawai bisa fokus lebih pada tugas-tugas utama mereka.”</p>

3. Pengurangan Ketidakhadiran

<p>1. Menurut Anda, sejauh mana sistem presensi APATOKI telah berhasil dalam mengurangi tingkat ketidakhadiran pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>“Sistem presensi APATOKI telah cukup berhasil dalam mengurangi tingkat ketidakhadiran, karena data menunjukkan penurunan signifikan dalam jumlah absensi yang tidak sah.”</p>
<p>2. Apakah Anda melihat adanya pola atau tren tertentu dalam pengurangan ketidakhadiran setelah penerapan sistem presensi APATOKI?</p>	<p>“Ya, setelah penerapan sistem presensi APATOKI, kami melihat pola penurunan ketidakhadiran yang konsisten, terutama pada hari-hari kerja tertentu.”</p>

<p>3. Bagaimana sistem presensi APATOKI dapat membantu dalam mendeteksi dan mengatasi masalah ketidakhadiran pegawai secara lebih efektif dibandingkan dengan metode manual?</p>	<p>“Sistem presensi APATOKI membantu dengan menyediakan data real-time dan laporan otomatis yang memudahkan deteksi pola ketidakhadiran, serta meminimalkan kesalahan dan manipulasi yang sering terjadi pada metode manual.”</p>
<p>4. Dapatkah Anda menyebutkan perubahan yang terjadi dalam budaya kerja atau sikap pegawai terkait dengan kehadiran setelah penerapan sistem presensi APATOKI?</p>	<p>“Setelah penerapan sistem presensi APATOKI, terlihat peningkatan kesadaran pegawai terhadap pentingnya kehadiran tepat waktu dan tanggung jawab, serta adanya perubahan positif dalam budaya kerja yang lebih disiplin.”</p>
<p>5. Apakah ada strategi tertentu yang telah diimplementasikan berdasarkan hasil dari sistem presensi APATOKI untuk lebih proaktif mengurangi ketidakhadiran pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>“Ya, kami telah menerapkan strategi seperti pengingat otomatis dan pelaporan rutin untuk memantau kehadiran pegawai, serta memberikan sanksi bagi pelanggar yang konsisten, guna mengurangi ketidakhadiran.”</p>

4. Disiplin Waktu

<p>1. Bagaimana menurut Anda penggunaan sistem presensi berbasis Android (APATOKI) telah mempengaruhi disiplin waktu pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>"Sistem APATOKI telah membantu meningkatkan disiplin waktu secara keseluruhan di Kantor Kecamatan Lalabata. Dengan adanya sistem ini, tidak hanya pegawai lebih tepat waktu, tetapi juga ada peningkatan produktivitas karena pegawai tahu bahwa kinerja mereka dipantau dengan lebih baik."</p>
--	---

<p>2. Apakah Anda melihat adanya perbaikan dalam ketepatan waktu kedatangan dan pulang dari kantor setelah diterapkannya sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Saya melihat perbaikan nyata dalam ketepatan waktu setelah APATOKI diterapkan. Sebelum sistem ini ada, masih banyak pegawai yang datang terlambat, tetapi sekarang kedisiplinan mereka meningkat karena setiap menit keterlambatan langsung tercatat."</p>
<p>3. Bagaimana sistem presensi APATOKI membantu dalam memantau dan mengevaluasi pola kehadiran pegawai sesuai dengan jadwal kerja yang ditetapkan?</p>	<p>"APATOKI membantu kami dalam memantau dan mengevaluasi kehadiran pegawai dengan menyediakan data yang lengkap dan akurat. Kami bisa melihat dengan jelas siapa saja yang sering absen atau terlambat, sehingga evaluasi kinerja pegawai menjadi lebih objektif dan adil."</p>
<p>4. Dapatkah Anda menyebutkan contoh konkret di mana pelanggaran terhadap disiplin waktu berhasil diidentifikasi dan ditindaklanjuti berdasarkan data dari sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Ada kejadian di mana beberapa pegawai bekerja sama untuk memanipulasi waktu kehadiran dengan melakukan check-in untuk teman mereka. Data dari APATOKI menunjukkan kejanggalan pola kehadiran ini, dan setelah penyelidikan, kami berhasil menghentikan praktik tersebut dan memberikan sanksi kepada yang terlibat."</p>
<p>5. Apakah ada langkah-langkah tertentu yang telah diambil untuk mendorong dan memperkuat disiplin waktu pegawai berdasarkan hasil evaluasi dari sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Salah satu langkah yang harus diambil, yaitu dengan menerapkan kebijakan baru berdasarkan data dari APATOKI, seperti pemberian sanksi bertahap bagi pegawai yang sering terlambat atau absen tanpa alasan yang jelas. Langkah ini diambil untuk menekankan pentingnya disiplin waktu."</p>

5. Disiplin Peraturan

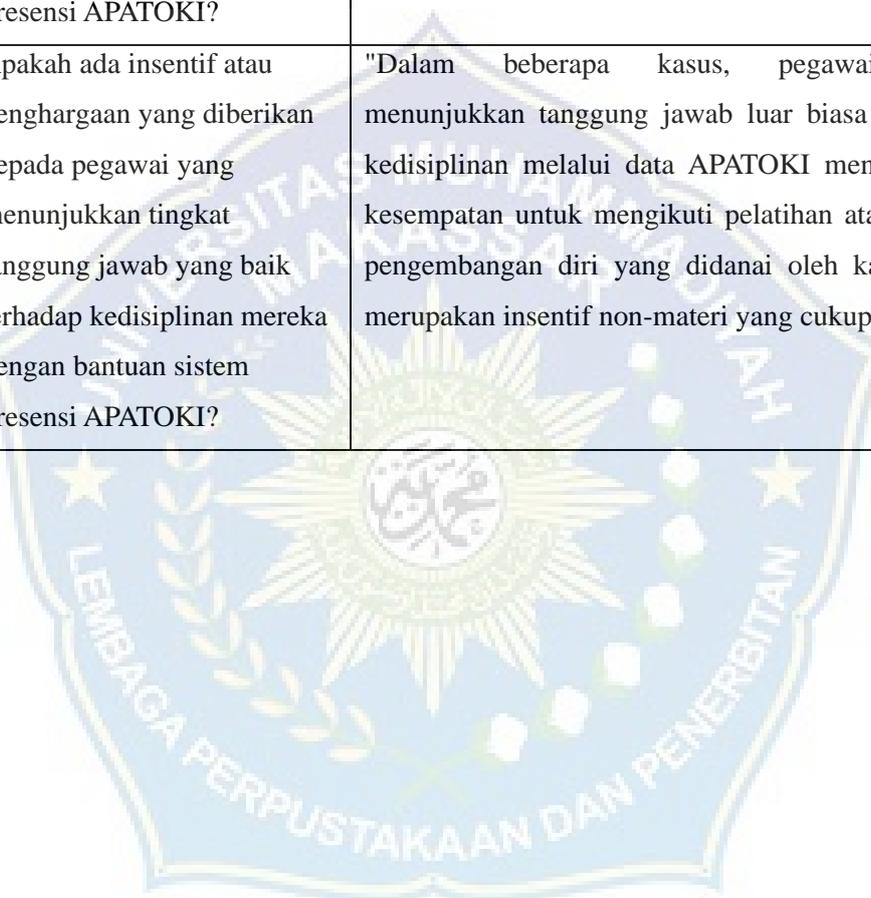
<p>1. Bagaimana menurut Anda sistem presensi berbasis Android (APATOKI) telah membantu dalam meningkatkan kepatuhan pegawai terhadap peraturan yang ada di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>"APATOKI membantu kami untuk lebih efektif dalam memantau kehadiran pegawai. Dengan kemudahan akses melalui smartphone, pegawai tidak punya alasan lagi untuk tidak hadir tepat waktu, dan ini jelas meningkatkan disiplin kerja di kantor kami."</p>
<p>2. Apakah Anda melihat adanya peningkatan dalam pemahaman dan penerapan peraturan-peraturan kantor setelah diterapkannya sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Saya perhatikan bahwa setelah APATOKI diterapkan, pegawai lebih konsisten dalam mengikuti peraturan kantor. Sistem ini membantu memperjelas harapan dan tanggung jawab mereka, sehingga mereka lebih memahami dan menerapkan peraturan dengan benar."</p>
<p>3. Bagaimana sistem presensi APATOKI mengintegrasikan peraturan-peraturan kantor terkait kehadiran dan kedisiplinan pegawai ke dalam fungsinya?</p>	<p>"APATOKI membantu menegakkan peraturan kantor dengan memberikan data kehadiran yang akurat dan transparan. Sistem ini memungkinkan manajemen untuk memonitor kedisiplinan pegawai secara real-time dan memastikan bahwa semua aturan terkait kehadiran dipatuhi."</p>
<p>4. Dapatkah Anda menyebutkan contoh konkret di mana pelanggaran terhadap peraturan kantor berhasil diidentifikasi dan ditindaklanjuti berdasarkan data dari sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Ada insiden di mana seorang pegawai berulang kali mengambil cuti tanpa pemberitahuan yang tepat. Dengan data dari APATOKI, kami dapat melihat riwayat ketidakhadiran tersebut dan menindaklanjuti dengan memberikan sanksi serta mengingatkan pegawai tentang prosedur cuti yang benar."</p>

<p>5. Apakah ada strategi komunikasi atau pelatihan yang telah diimplementasikan untuk memperkuat pemahaman dan kepatuhan pegawai terhadap peraturan kantor dengan bantuan sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Kami menggunakan komunikasi internal seperti newsletter dan intranet perusahaan untuk memberikan informasi dan up date mengenai peraturan kantor dan penggunaan APATOKI. Pegawai juga didorong untuk memberikan feedback tentang sistem ini, yang kemudian kami gunakan untuk memperbaiki proses pelatihan dan komunikasi."</p>
---	---

6. Disiplin Tanggung Jawab

<p>1. Menurut Anda, sejauh mana sistem presensi APATOKI telah meningkatkan tanggung jawab pegawai terhadap kewajiban mereka terkait kehadiran dan kedisiplinan di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>"Menurut saya, APATOKI sangat efektif dalam meningkatkan tanggung jawab pegawai terkait kedisiplinan. Kehadiran yang tercatat secara otomatis dan transparan membuat pegawai lebih sadar akan pentingnya tanggung jawab mereka, dan hal ini telah berdampak positif pada kedisiplinan di kantor."</p>
<p>2. Apakah Anda melihat adanya perubahan dalam sikap pegawai terkait dengan tanggung jawab mereka dalam mencatat kehadiran dan mengikuti prosedur yang ditetapkan setelah adopsi sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Setelah APATOKI diterapkan, sikap pegawai terhadap pencatatan kehadiran dan prosedur menjadi lebih positif. Mereka lebih teliti dan memastikan semua prosedur diikuti dengan benar karena setiap kesalahan atau kelalaian akan tercatat dalam sistem."</p>
<p>3. Bagaimana sistem presensi APATOKI memfasilitasi pengukuran dan penilaian kinerja pegawai berdasarkan tingkat tanggung jawab mereka terhadap kedisiplinan?</p>	<p>"Sistem ini menyediakan data yang akurat tentang kehadiran, yang sangat berguna untuk penilaian kinerja. Pegawai yang disiplin akan terlihat dari konsistensi kehadiran mereka, dan ini memberikan gambaran yang jelas tentang tanggung jawab mereka terhadap pekerjaan."</p>

<p>4. Dapatkah Anda menyebutkan contoh konkret di mana pegawai berhasil menunjukkan tanggung jawab yang tinggi terhadap kedisiplinan mereka berdasarkan data dari sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Saya melihat seorang pegawai senior yang selalu menjadi contoh bagi rekan-rekannya. Data dari APATOKI menunjukkan bahwa ia selalu hadir lebih awal dan tidak pernah terlambat. Ini adalah bukti konkret dari tanggung jawabnya yang tinggi terhadap kedisiplinan."</p>
<p>5. Apakah ada insentif atau penghargaan yang diberikan kepada pegawai yang menunjukkan tingkat tanggung jawab yang baik terhadap kedisiplinan mereka dengan bantuan sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Dalam beberapa kasus, pegawai yang menunjukkan tanggung jawab luar biasa terhadap kedisiplinan melalui data APATOKI mendapatkan kesempatan untuk mengikuti pelatihan atau kursus pengembangan diri yang didanai oleh kantor. Ini merupakan insentif non-materi yang cukup efektif."</p>



HASIL WAWANCARA
PEGAWAI KANTOR KECAMATAN LALABATA

Nama : Rosmiaty, SE.MM

Jabatan : Staf Pemberdayaan Masyarakat

1. Akurasi

Pertanyaan	Jawaban
1. Bagaimana menurut Anda tingkat akurasi sistem presensi berbasis Android (APATOKI) dalam mencatat kehadiran pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata?	“Menurut saya, sistem presensi APATOKI memiliki tingkat akurasi yang baik dalam mencatat kehadiran pegawai, meskipun masih ada beberapa kasus minor yang perlu diperbaiki.”
2. Apakah Anda melihat adanya perbedaan signifikan antara data kehadiran yang dicatat oleh sistem presensi APATOKI dengan kehadiran aktual pegawai di lapangan?	“Ya, ada beberapa perbedaan signifikan yang kadang muncul antara data yang dicatat oleh APATOKI dan kehadiran aktual, terutama dalam situasi tertentu seperti gangguan teknis.”
3. Apakah sistem presensi APATOKI telah memberikan catatan kehadiran yang akurat dalam situasi yang kompleks atau tidak biasa?	“Secara umum, sistem APATOKI memberikan catatan yang akurat, namun dalam situasi yang kompleks, terkadang diperlukan pengecekan tambahan untuk memastikan keakuratannya.”
4. Apakah sistem presensi APATOKI dapat memastikan bahwa data kehadiran yang tercatat tidak mengalami kesalahan atau manipulasi?	“Sistem APATOKI dirancang untuk meminimalkan kesalahan dan manipulasi, namun perlu pengawasan rutin untuk memastikan keakuratan data.”

<p>5. Apakah ada langkah-langkah tertentu yang telah diambil untuk meningkatkan akurasi sistem presensi APATOKI berdasarkan umpan balik dari pengguna?</p>	<p>“Ya, penanggung jawab telah menerapkan beberapa pembaruan berdasarkan umpan balik, seperti peningkatan fitur verifikasi untuk meningkatkan akurasi sistem.”</p>
--	--

2. Efisiensi

<p>1. Bagaimana menurut Anda sistem presensi berbasis Android (APATOKI) telah meningkatkan efisiensi dalam pencatatan kehadiran pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>“Sistem APATOKI telah mempermudah dan mempercepat pencatatan kehadiran pegawai, sehingga efisiensi administrasi meningkat.”</p>
<p>2. Apakah Anda melihat adanya peningkatan dalam proses verifikasi dan pengolahan data kehadiran pegawai sejak diterapkannya sistem presensi APATOKI?</p>	<p>“Ya, ada peningkatan yang jelas dalam verifikasi dan pengolahan data kehadiran sejak penerapan sistem ini.”</p>
<p>3. Bagaimana sistem presensi APATOKI membantu dalam meminimalkan waktu yang diperlukan untuk mengelola data kehadiran pegawai dibandingkan dengan sistem manual sebelumnya?</p>	<p>“APATOKI mengurangi waktu pengelolaan data dengan otomatisasi proses pencatatan dan laporan, yang sebelumnya memerlukan input manual.”</p>
<p>4. Menurut Anda, apakah ada aspek tertentu dalam penggunaan sistem presensi APATOKI yang masih memerlukan perbaikan untuk meningkatkan efisiensi lebih lanjut?</p>	<p>“Meskipun sistem ini efektif, beberapa fitur seperti notifikasi keterlambatan masih bisa diperbaiki untuk meningkatkan efisiensi lebih lanjut.”</p>

<p>5. Dapatkah Anda menyebutkan contoh konkret bagaimana sistem presensi APATOKI telah membantu dalam meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>“Contohnya, sistem ini mengurangi waktu administrasi dan kesalahan dalam pencatatan, sehingga pegawai dapat lebih fokus pada tugas utama mereka.”</p>
--	--

3. Pengurangan Ketidakhadiran

<p>1. Menurut Anda, sejauh mana sistem presensi APATOKI telah berhasil dalam mengurangi tingkat ketidakhadiran pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>“Keberhasilan dalam mengurangi tingkat ketidakhadiran pegawai memang berkontribusi dalam mengoptimalkan kinerja. Salah satu fitur APATOKI yaitu fitur <i>attendenc</i> yang memungkinkan karyawan untuk mencatat kehadiran mereka secara <i>real-time</i> langsung dari perangkat mereka masing-masing, ada juga fitur yang mencatat lokasi (GPS), dan fitur pengambilan gambar secara langsung saat pencatatan kehadiran. Fitur ini membuat kami berpikir dua kali sebelum melakukan kecurangan, seperti presensi dari rumah”</p>
<p>2. Apakah Anda melihat adanya pola atau tren tertentu dalam pengurangan ketidakhadiran setelah penerapan sistem presensi APATOKI?</p>	<p>“setelah penerapan sistem APATOKI, saya melihat penurunan signifikan dalam tingkat ketidakhadiran pegawai. Pola ketidakhadiran yang sebelumnya tidak konsisten kini menjadi lebih teratur.”</p>
<p>3. Bagaimana sistem presensi APATOKI dapat membantu dalam mendeteksi dan mengatasi masalah ketidakhadiran pegawai secara lebih efektif dibandingkan dengan metode manual?</p>	<p>“Sistem presensi APATOKI membantu mendeteksi ketidakhadiran secara tepat waktu dan akurat, mengurangi kemungkinan manipulasi data yang sering terjadi pada metode manual.”</p>

<p>4. Dapatkah Anda menyebutkan perubahan yang terjadi dalam budaya kerja atau sikap pegawai terkait dengan kehadiran setelah penerapan sistem presensi APATOKI?</p>	<p>“Setelah penerapan sistem APATOKI, terlihat perubahan positif dalam sikap pegawai. Mereka menjadi lebih disiplin dan bertanggung jawab terhadap kehadiran mereka, berkat sistem yang transparan dan terpantau.”</p>
<p>5. Apakah ada strategi tertentu yang telah diimplementasikan berdasarkan hasil dari sistem presensi APATOKI untuk lebih proaktif mengurangi ketidakhadiran pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>“Berdasarkan hasil sistem APATOKI, kami telah mengimplementasikan program pemantauan ketidakhadiran yang lebih ketat dan memberi penghargaan bagi pegawai dengan kehadiran yang baik. Strategi ini bertujuan untuk mendorong disiplin dan mengurangi absensi.”</p>

4. Disiplin Waktu

<p>1. Bagaimana menurut Anda penggunaan sistem presensi berbasis Android (APATOKI) telah mempengaruhi disiplin waktu pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>“Penggunaan sistem presensi berbasis Android (APATOKI) telah meningkatkan disiplin waktu pegawai secara signifikan dengan menyediakan catatan kehadiran yang lebih akurat dan terpantau.”</p>
<p>2. Apakah Anda melihat adanya perbaikan dalam ketepatan waktu kedatangan dan pulang dari kantor setelah diterapkannya sistem presensi APATOKI?</p>	<p>“Saya melihat perbaikan yang jelas dalam ketepatan waktu kedatangan dan pulang pegawai. Sistem APATOKI membuat pelanggaran jadwal lebih terlihat.”</p>
<p>3. Bagaimana sistem presensi APATOKI membantu dalam memantau dan mengevaluasi pola kehadiran pegawai sesuai dengan jadwal kerja yang ditetapkan?</p>	<p>“Sistem APATOKI memungkinkan pemantauan dan evaluasi pola kehadiran pegawai dengan mudah melalui laporan yang akurat. Data ini membantu memastikan bahwa pegawai mengikuti jadwal kerja yang telah ditetapkan.”</p>

<p>4. Dapatkah Anda menyebutkan contoh konkret di mana pelanggaran terhadap disiplin waktu berhasil diidentifikasi dan ditindaklanjuti berdasarkan data dari sistem presensi APATOKI?</p>	<p>“Contoh konkret termasuk identifikasi pegawai yang sering terlambat dan tindakan disiplin yang diambil, seperti peringatan atau pembinaan, berdasarkan data kehadiran yang tercatat di APATOKI.”</p>
<p>5. Apakah ada langkah-langkah tertentu yang telah diambil untuk mendorong dan memperkuat disiplin waktu pegawai berdasarkan hasil evaluasi dari sistem presensi APATOKI?</p>	<p>“Berdasarkan evaluasi sistem, kami telah menerapkan kebijakan penghargaan untuk pegawai yang konsisten dengan waktu dan peringatan bagi yang sering melanggar. Langkah ini bertujuan untuk memperkuat disiplin waktu pegawai.”</p>

5. Disiplin Peraturan

<p>1. Bagaimana menurut Anda sistem presensi berbasis Android (APATOKI) telah membantu dalam meningkatkan kepatuhan pegawai terhadap peraturan yang ada di Kantor Kecamatan Lalabata?</p>	<p>“Sistem presensi APATOKI telah membantu meningkatkan kepatuhan pegawai dengan menyediakan catatan kehadiran yang jelas dan mudah diakses. Data yang akurat memudahkan pemantauan dan penegakan peraturan. Pegawai menjadi lebih sadar akan pentingnya mengikuti aturan karena adanya transparansi dan penilaian yang konsisten.</p>
<p>2. Apakah Anda melihat adanya peningkatan dalam pemahaman dan penerapan peraturan-peraturan kantor setelah diterapkannya sistem presensi APATOKI?</p>	<p>“Dengan menggunakan APATOKI, setiap kehadiran dan ketidakhadiran pegawai tercatat secara digital. sehingga memudahkan manajemen penanggung jawab untuk mengidentifikasi dan menangani pelanggaran peraturan dengan cepat. selain itu, sejak diterapkannya APATOKI, saya melihat ada peningkatan signifikan dalam kepatuhan pegawai. Sistem ini meminimalisir kecurangan dalam presensi dan membuat proses absensi</p>

	menjadi lebih transparan."
3. Bagaimana sistem presensi APATOKI mengintegrasikan peraturan-peraturan kantor terkait kehadiran dan kedisiplinan pegawai ke dalam fungsinya?	"Sistem presensi APATOKI mengintegrasikan peraturan kantor dengan memprogram aturan kehadiran dan kedisiplinan langsung ke dalam sistem, sehingga setiap pelanggaran dapat terdeteksi otomatis. Data yang dihasilkan juga sesuai dengan standar peraturan yang berlaku."
4. Dapatkah Anda menyebutkan contoh konkret di mana pelanggaran terhadap peraturan kantor berhasil diidentifikasi dan ditindaklanjuti berdasarkan data dari sistem presensi APATOKI?	"Contohnya adalah saat sistem mencatat ketidakhadiran tanpa izin dari beberapa pegawai, yang kemudian diinvestigasi dan ditindaklanjuti sesuai prosedur disiplin kantor."
5. Apakah ada strategi komunikasi atau pelatihan yang telah diimplementasikan untuk memperkuat pemahaman dan kepatuhan pegawai terhadap peraturan kantor dengan bantuan sistem presensi APATOKI?	"Sebelumnya, pemerintah telah melaksanakan pelatihan untuk semua pegawai mengenai cara menggunakan sistem dan memahami peraturan terkait kehadiran, serta melakukan komunikasi rutin tentang pentingnya kepatuhan terhadap aturan. Ini dilakukan saat sebelum penerapan aplikasi APATOKI."

6. Disiplin Tanggung Jawab

1. Menurut Anda, sejauh mana sistem presensi APATOKI telah meningkatkan tanggung jawab pegawai terhadap kewajiban mereka terkait kehadiran dan kedisiplinan di Kantor Kecamatan Lalabata?	"APATOKI telah meningkatkan tanggung jawab pegawai dengan memberikan data yang akurat dan transparan mengenai kehadiran mereka, sehingga mendorong kepatuhan terhadap kewajiban."
---	---

<p>2. Apakah Anda melihat adanya perubahan dalam sikap pegawai terkait dengan tanggung jawab mereka dalam mencatat kehadiran dan mengikuti prosedur yang ditetapkan setelah adopsi sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Menurut saya, APATOKI berhasil mengubah sikap pegawai termasuk saya pribadi terhadap prosedur kehadiran. Kami sekarang lebih konsisten dan bertanggung jawab dalam mengikuti aturan yang ada, terutama karena sistem ini membuat prosesnya lebih mudah, transparan dan tidak bisa dimanipulasi."</p>
<p>3. Bagaimana sistem presensi APATOKI memfasilitasi pengukuran dan penilaian kinerja pegawai berdasarkan tingkat tanggung jawab mereka terhadap kedisiplinan?</p>	<p>"APATOKI memfasilitasi pengukuran kinerja dengan menyediakan laporan terperinci tentang kehadiran, yang memungkinkan evaluasi langsung terhadap tingkat tanggung jawab pegawai."</p>
<p>4. Dapatkah Anda menyebutkan contoh konkret di mana pegawai berhasil menunjukkan tanggung jawab yang tinggi terhadap kedisiplinan mereka berdasarkan data dari sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"Sebagai contoh, beberapa pegawai menunjukkan peningkatan disiplin dengan kehadiran tepat waktu secara konsisten, yang tercatat dan diapresiasi melalui sistem."</p>
<p>5. Apakah ada insentif atau penghargaan yang diberikan kepada pegawai yang menunjukkan tingkat tanggung jawab yang baik terhadap kedisiplinan mereka dengan bantuan sistem presensi APATOKI?</p>	<p>"insentif tentunya ada, yaitu penambahan gaji pegawai yang sesuai dengan ketentuan yang dibuat pemerintah"</p>

C. Lembar Kuesioner

KUESIONER PENELITIAN

Kepada Yth. Responden Penelitian

Pegawai Kantor Kecamatan Lalabata, Kabupaten Soppeng

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah mahasiswa Universitas Muhammadiyah Makassar, dengan identitas:

Nama : Ikra Wardana
NIM : 105611107720
Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara

Dalam rangka mendapatkan data guna untuk menyusun skripsi dengan judul “Pengaruh Efektivitas Aplikasi Tolak Ukur Kinerja Dan Kedisiplinan (APATOKI) Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Kecamatan Lalabata, Kabupaten Soppeng”, maka saya memohon bantuan serta kesediaannya Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner ini. Kuesioner ini hanya bertujuan untuk kepentingan penelitian dan tidak disajikan ke pihak luar, serta kerahasiaan dalam mengisi kuesioner ini terjamin sepenuhnya. Oleh karena itu saya berharap jawaban yang Bapak/Ibu berikan dengan jujur dan terbuka akan sangat membantu dalam penelitian ini. Atas partisipasi dan kesediaan Bapak/Ibu dalam meluangkan waktu untuk mengisi kuesioner ini saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya

Ikra Wardana
(105611107720)

IDENTITAS RESPONDEN

Untuk kelengkapan data penelitian, kami mohon Bapak/Ibu mengisi data di bawah ini dengan memberi tanda \surd di kolom jawaban yang dipilih:

Nama :
 Jenis kelamin : Perempuan Laki-laki
 Umur :
 Status kepegawaian : PNS Non PNS
 Lama masa kerja :

Petunjuk Pengisian

Berikan tanda \surd pada kolom penilaian yang sesuai dengan pilihan Anda

SS = Sangat Setuju
 S = Setuju
 KS = Kurang Setuju
 TS = Tidak Setuju
 STS = Sangat Tidak Setuju

A. Efektivitas Sistem Presensi (X)

1. Akurasi

No.	Pertanyaan	SS	S	KS	TS	STS
1	Catatan absensi yang tercatat dalam sistem APATOKI dengan waktu sebenarnya kedatangan atau kepergian kadang tidak sesuai.					
2	Tingkat keakuratan sistem APATOKI dalam merekam kehadiran dan kepergian pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata sangat akurat.					
3	Sistem absensi berbasis Android (APATOKI) memberikan data yang tepat dan akurat tentang kehadiran pegawai di kantor.					
4	Keakuratan sistem APATOKI dapat dipengaruhi oleh faktor-faktor seperti keadaan cuaca atau					

	gangguan teknis lainnya					
5	Anda sangat yakin terhadap keakuratan data kehadiran yang direkam oleh sistem APATOKI.					

2. Efisiensi

1	Proses pengisian daftar hadir menggunakan sistem APATOKI lebih cepat dibandingkan dengan sistem absensi sebelumnya.					
2	Sistem absensi berbasis Android (APATOKI) sangat membantu mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk mengakses dan merekam kehadiran pegawai.					
3	Penggunaan sistem APATOKI dalam mengelola data kehadiran pegawai secara keseluruhan sangat efisien.					
4	Penggunaan sistem absensi berbasis teknologi telah meningkatkan efisiensi proses administratif terkait dengan pencatatan kehadiran di kantor.					
5	Implementasi sistem absensi berbasis Android (APATOKI) memberikan kontribusi positif dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan waktu dan sumber daya di Kantor Kecamatan Lalabata					

3. Pengurangan ketidakhadiran

1	Penggunaan sistem absensi berbasis Android (APATOKI) telah membantu mengurangi tingkat ketidakhadiran pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata.					
2	Sistem absensi berbasis teknologi dalam mengidentifikasi dan mencatat ketidakhadiran pegawai sangat efektif.					
3	Sistem absensi berbasis Android (APATOKI) dalam					

	mengurangi kecenderungan pegawai untuk absen tanpa keterangan sangat berperan.					
4	Penggunaan sistem absensi berbasis android telah berhasil mengurangi jumlah absensi yang tidak sah atau tidak direncanakan di kantor.					
5	Implementasi sistem absensi berbasis Android (APATOKI) telah menghasilkan perubahan positif dalam kepatuhan pegawai terhadap jadwal kerja dan keteraturan kehadiran.					

B. Disiplin Kerja (Y)

1. Disiplin waktu

1	Anda tiba di kantor tepat waktu sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditetapkan.					
2	Konsistensi rekan kerja Anda dalam menjaga disiplin waktu sangat baik.					
3	Disiplin waktu dalam menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan produktif sangat penting.					
4	Kehadiran tepat waktu di tempat kerja memberikan dampak positif terhadap produktivitas dan kinerja keseluruhan pegawai.					
5	Penggunaan sistem absensi berbasis Android (APATOKI) sangat membantu meningkatkan disiplin waktu pegawai					

2. Disiplin peraturan

1	Anda selalu mematuhi aturan dan tata tertib yang ditetapkan terkait dengan penggunaan sistem absensi berbasis Android (APATOKI)					
---	---	--	--	--	--	--

2	Tingkat kepatuhan rekan kerja Anda dalam mengikuti peraturan dan kebijakan terkait dengan absensi di kantor sangat baik.					
3	Penerapan sistem absensi berbasis teknologi telah membantu meningkatkan kesadaran dan ketaatan pegawai terhadap peraturan yang ada.					
4	Peraturan yang terkait dengan sistem absensi berbasis Android (APATOKI) dapat diterapkan secara konsisten dan adil di seluruh Kantor Kecamatan Lalabata.					
5	Tingkat kepatuhan pegawai terhadap peraturan dan kebijakan yang terkait dengan penggunaan sistem absensi berbasis teknologi di kantor dapat dipercaya.					

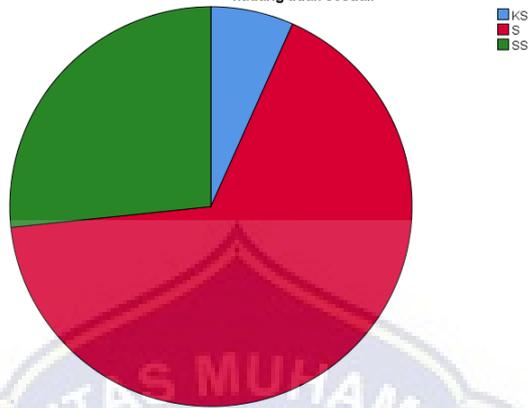
3. Disiplin tanggung jawab

1	Bertanggung jawab terhadap tugas dan kewajiban yang diberikan di Kantor Kecamatan Lalabata.					
2	Tingkat kesadaran pegawai di kantor terhadap tanggung jawab mereka dalam menjalankan tugas sangat baik.					
3	Pegawai mampu mengemban tanggung jawab mereka secara mandiri dan profesional.					
4	Sistem absensi berbasis Android (APATOKI) telah memberikan dorongan tambahan bagi pegawai untuk mempertanggungjawabkan kehadiran dan kinerja mereka.					
5	Kontribusi sistem absensi berbasis teknologi dalam membentuk budaya kerja yang lebih bertanggung jawab dan akuntabel sangat baik.					

D. Jawaban Responden

1. Akurasi

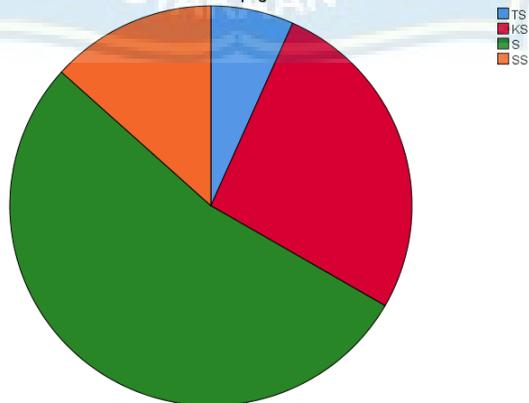
Catatan absensi yang tercatat dalam sistem APATOKI dengan waktu sebenarnya kedatangan atau kepergian kadang tidak sesuai.



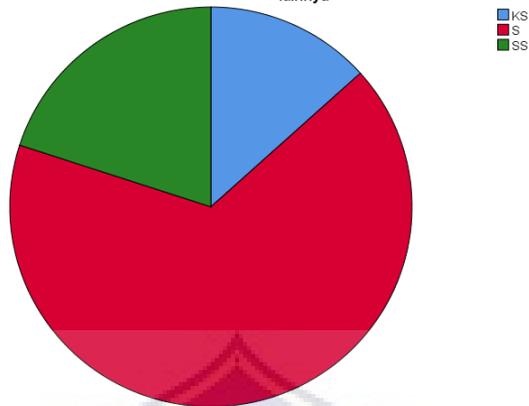
Tingkat keakuratan sistem APATOKI dalam merekam kehadiran dan kepergian pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata sangat akurat.



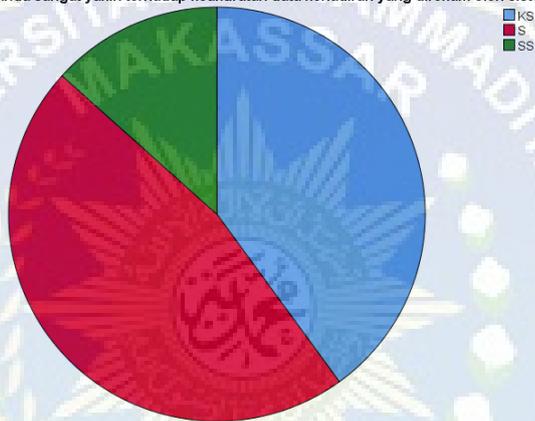
Sistem absensi berbasis Android (APATOKI) memberikan data yang tepat dan akurat tentang kehadiran pegawai di kantor.



Keakuratan sistem APATOKI dapat dipengaruhi oleh faktor-faktor seperti keadaan cuaca atau gangguan teknis lainnya

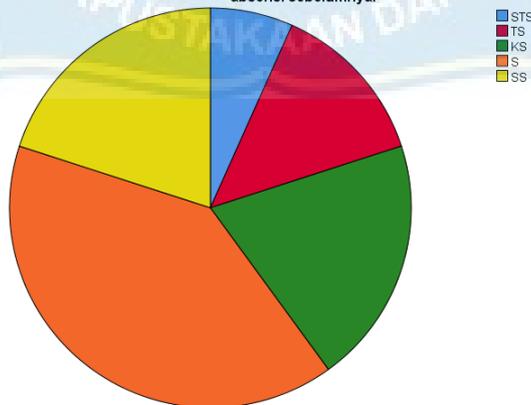


Anda sangat yakin terhadap keakuratan data kehadiran yang direkam oleh sistem APATOKI.

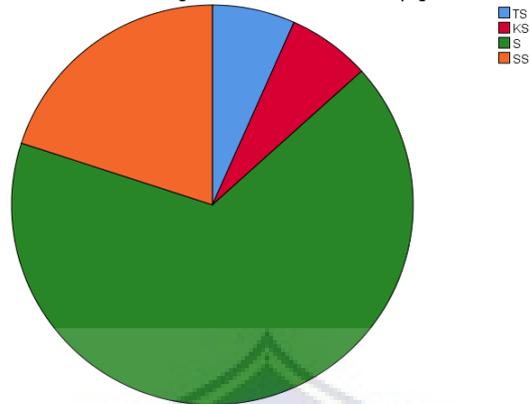


2. Efisiensi

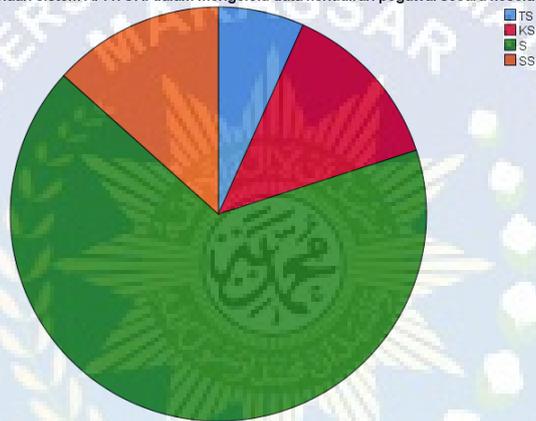
Proses pengisian daftar hadir menggunakan sistem APATOKI lebih cepat dibandingkan dengan sistem absensi sebelumnya.



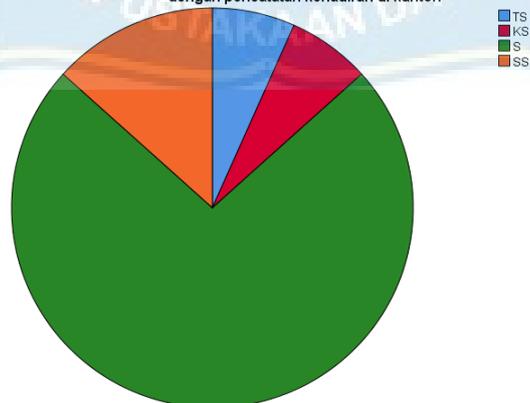
Sistem absensi berbasis Android (APATOKI) sangat membantu mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk mengakses dan merekam kehadiran pegawai.



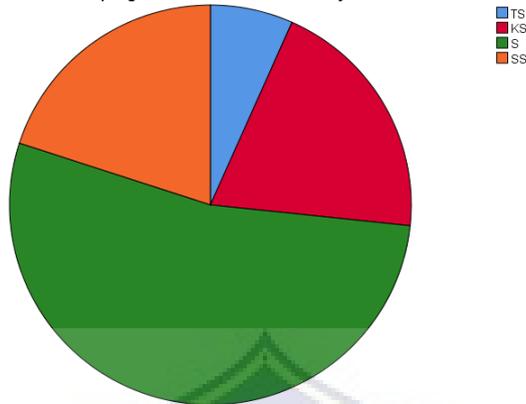
Penggunaan sistem APATOKI dalam mengelola data kehadiran pegawai secara keseluruhan sangat efisien.



Penggunaan sistem absensi berbasis teknologi telah meningkatkan efisiensi proses administratif terkait dengan pencatatan kehadiran di kantor.



Implementasi sistem absensi berbasis Android (APATOKI) memberikan kontribusi positif dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan waktu dan sumber daya di Kantor Kecamatan Lalabata

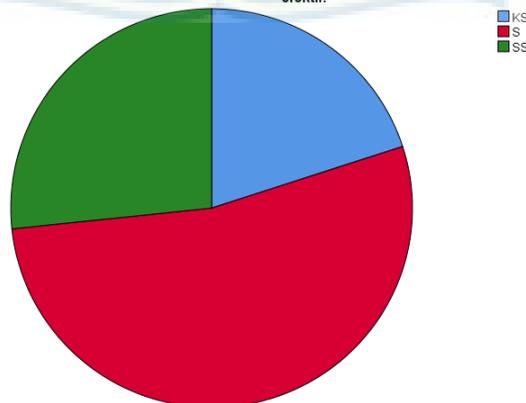


3. Pengurangan Ketidakhadiran

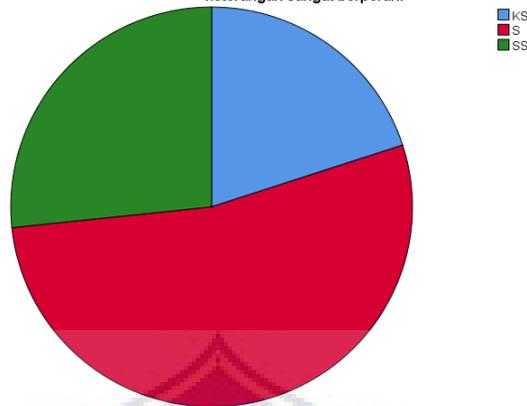
Penggunaan sistem absensi berbasis Android (APATOKI) telah membantu mengurangi tingkat ketidakhadiran pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata.



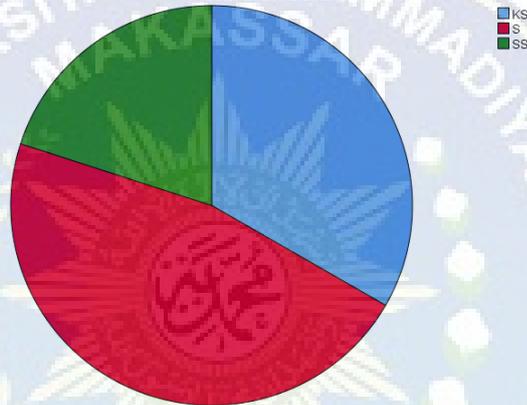
Sistem absensi berbasis teknologi dalam mengidentifikasi dan mencatat ketidakhadiran pegawai sangat efektif.



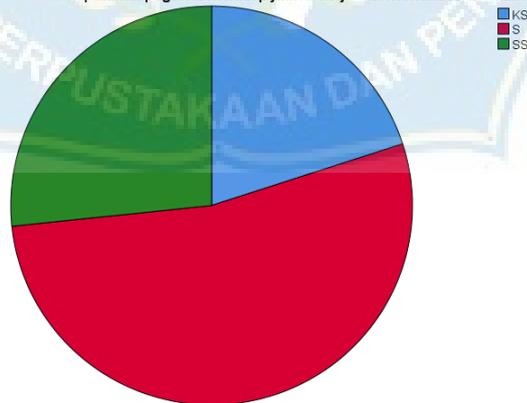
Sistem absensi berbasis Android (APATOKI) dalam mengurangi kecenderungan pegawai untuk absen tanpa keterangan sangat berperan.



Penggunaan sistem absensi berbasis android telah berhasil mengurangi jumlah absensi yang tidak sah atau tidak direncanakan di kantor.

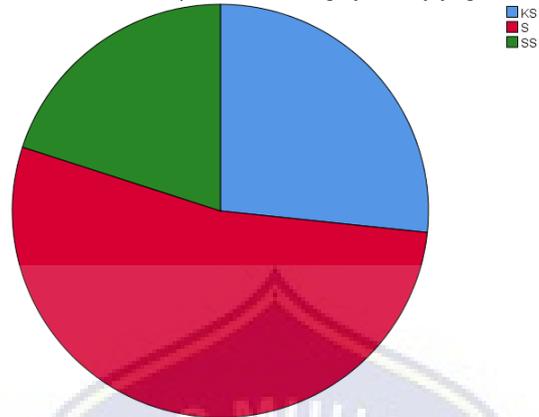


Implementasi sistem absensi berbasis Android (APATOKI) telah menghasilkan perubahan positif dalam kepatuhan pegawai terhadap jadwal kerja dan ketepatan kehadiran.



4. Disiplin Waktu

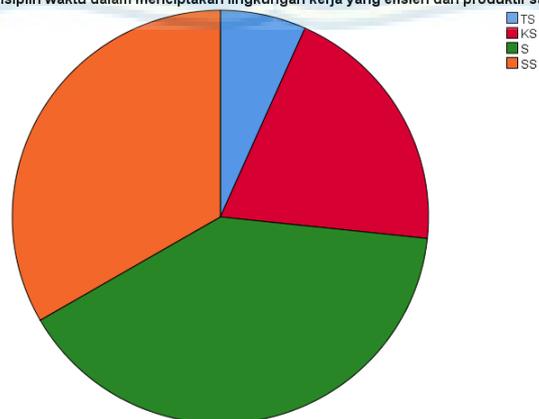
Anda tiba di kantor tepat waktu sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditetapkan.



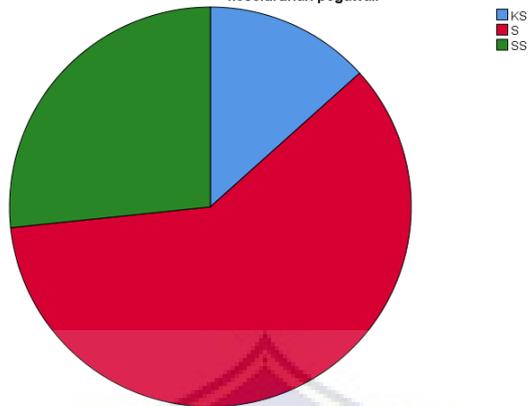
Konsistensi rekan kerja Anda dalam menjaga disiplin waktu sangat baik.



Disiplin waktu dalam menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan produktif sangat penting.



Kehadiran tepat waktu di tempat kerja memberikan dampak positif terhadap produktivitas dan kinerja keseluruhan pegawai.

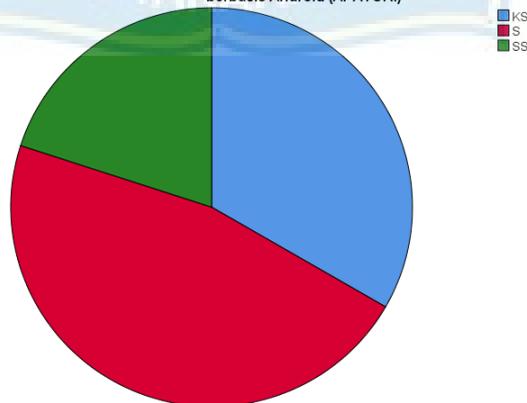


Penggunaan sistem absensi berbasis Android (APATOKI) sangat membantu meningkatkan disiplin waktu pegawai

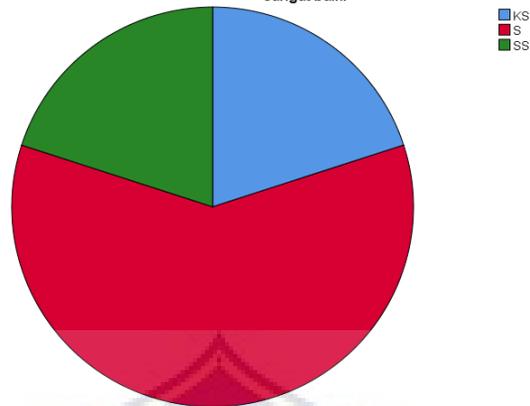


5. Disiplin Peraturan

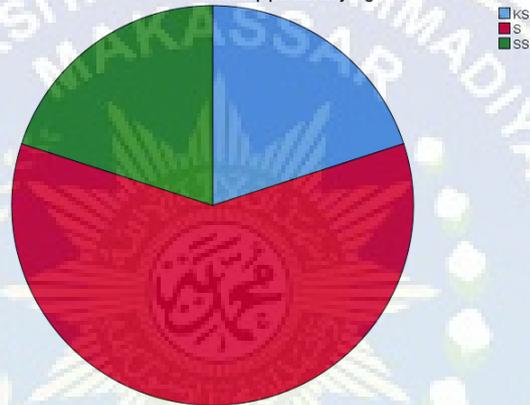
Anda selalu mematuhi aturan dan tata tertib yang ditetapkan terkait dengan penggunaan sistem absensi berbasis Android (APATOKI)



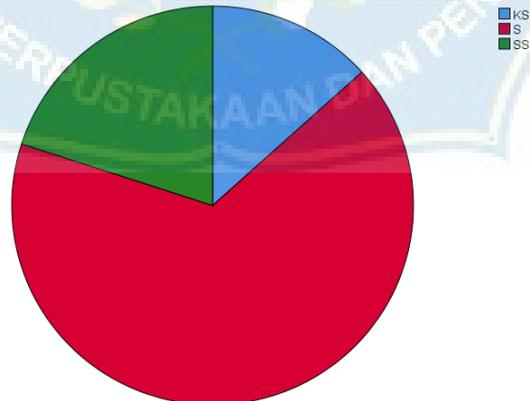
Tingkat kepatuhan rekan kerja Anda dalam mengikuti peraturan dan kebijakan terkait dengan absensi di kantor sangat baik.



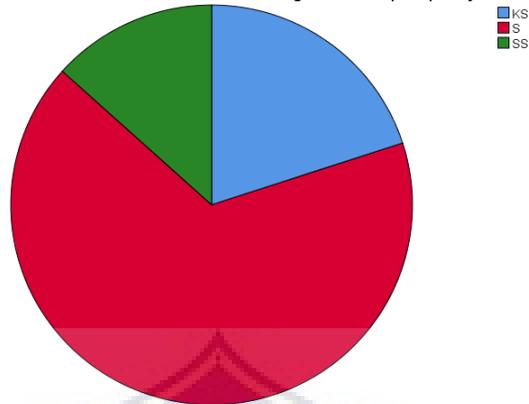
Penerapan sistem absensi berbasis teknologi telah membantu meningkatkan kesadaran dan ketaatan pegawai terhadap peraturan yang ada.



Peraturan yang terkait dengan sistem absensi berbasis Android (APATOKI) dapat diterapkan secara konsisten dan adil di seluruh Kantor Kecamatan Lalabata.

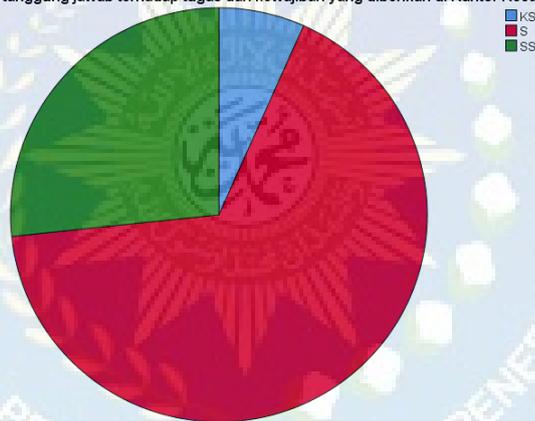


Tingkat kepatuhan pegawai terhadap peraturan dan kebijakan yang terkait dengan penggunaan sistem absensi berbasis teknologi di kantor dapat dipercaya.

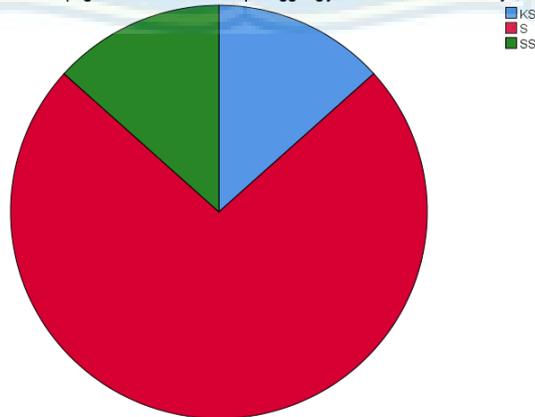


6. Disiplin Tanggung jawab

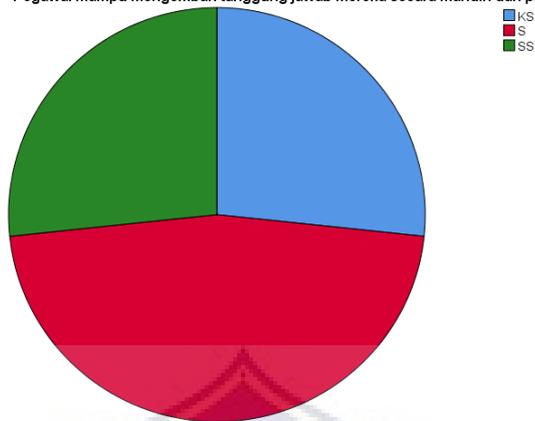
Bertanggung jawab terhadap tugas dan kewajiban yang diberikan di Kantor Kecamatan Lalabata.



Tingkat kesadaran pegawai di kantor terhadap tanggung jawab mereka dalam menjalankan tugas sangat baik.



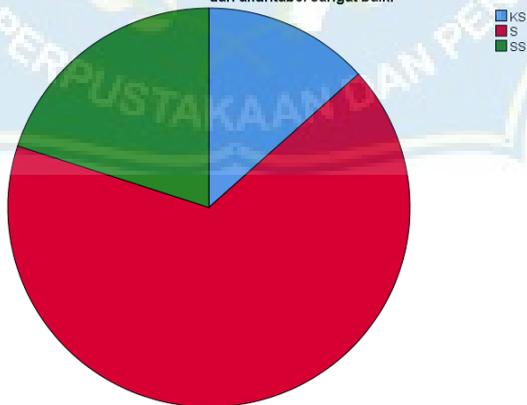
Pegawai mampu mengemban tanggung jawab mereka secara mandiri dan profesional.



Sistem absensi berbasis Android (APATOKI) telah memberikan dorongan tambahan bagi pegawai untuk mempertanggungjawabkan kehadiran dan kinerja mereka.



Kontribusi sistem absensi berbasis teknologi dalam membentuk budaya kerja yang lebih bertanggung jawab dan akuntabel sangat baik.



E. Dokumentasi











Kantor Kecamatan Lalabata



F. Persuratan

1. Surat Pengantar Penelitian



**Universitas
Muhammadiyah
Makassar**
Integrity - Professionalism - Entrepreneurship

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Faculty of Social and Political Sciences
Menara Iqra Lantai 5 - Jalan Sultan Mauludin No. 259 Makassar 90221
Telp: (0411) 866 972 Fax: (0411) 865 888
Official Email: isip@unismuh.ac.id
Official Web: <https://fisp.unismuh.ac.id>

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Nomor : 0495/FSP/A.1-VIII/V/1445 H/2024 M
Lamp. : 1 (satu) Eksemplar
Hal : **Pengantar Penelitian**

Kepada Yth.
Bapak Rektor, Cq. Lembaga Penelitian dan
Pengabdian pada Masyarakat (LP3M) Unismuh
Di -

Makassar

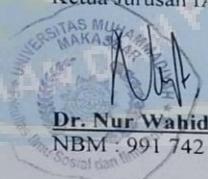
Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan rencana penelitian mahasiswa untuk melengkapi data dalam rangka Penulisan Skripsi, maka diharapkan kepada Bapak/Ibu kiranya dapat memberikan Pengantar Penelitian kepada :

Nama Mahasiswa : Ikra Wardana
S t a m b u k : 10561 11077 20
J u r u s a n : Ilmu Administrasi Negara
Lokasi Penelitian : Di Kantor Kecamatan Lalabata Kabupaten Soppeng.
Judul Skripsi : *"Efektivitas Inovasi Sistem Presensi Berbasis Android (APATOKI) terhadap Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Kecamatan Lalabata Kabupaten Soppeng"*

Demikian Pengantar Penelitian ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik, diucapkan banyak terima kasih.
Jazakumullahu. Khaeran Katziraa.
Wassalamu Alaikum Wr. Wb.

Makassar, 21 Mei 2024
Ketua Jurusan IAN



Dr. Nur Wahid, S.Sos, M.Si
NBM : 991 742



Kemajuan Untuk Bangsa dan Ummat Manusia
Progress for the Nation and Humankind

Ilmu Administrasi Negara - Ilmu Pemerintahan - Ilmu Komunikasi
Public Administration - Government Studies - Communication Science

2. Surat Permohonan Izin Penelitian



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
 LEMBAGA PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
 Jl. Sultan Alauddin No. 259 Telp. 0866972 Fax (0411) 865588 Makassar 90221 e-mail: lp3m@uimuh.ac.id

Nomor : 4323/05/C.4-VIII/V/1445/2024
 Lamp : 1 (satu) Rangkap Proposal
 Hal : Permohonan Izin Penelitian

21 May 2024 M
 13 Dzulqa'dah 1445

Kepada Yth,
 Bapak Gubernur Prov. Sul-Sel
 Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal & PTSP Provinsi Sulawesi Selatan
 di -
 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Berdasarkan surat Dekan Fakultas Sosial dan Politik Universitas Muhammadiyah Makassar, nomor: 0495/FSP/A.1-VIII/V/1445/2024 tanggal 21 Mei 2024, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : IKRA WARDANA
 No. Stambuk : 10561 1107720
 Fakultas : Fakultas Sosial dan Politik
 Jurusan : Ilmu Administrasi Negara
 Pekerjaan : Mahasiswa

Bermaksud melaksanakan penelitian/pengumpulan data dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul :

"EFEKTIVITAS INOVASI SISTEM PRESENSI BERBASIS ANDROID (APATOKI) TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI KANTOR KECAMATAN LALABATA KABUPATEN SOPPENG"

Yang akan dilaksanakan dari tanggal 24 Mei 2024 s/d 24 Juli 2024.

Sehubungan dengan maksud di atas, kiranya Mahasiswa tersebut diberikan izin untuk melakukan penelitian sesuai ketentuan yang berlaku.
 Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan jazakumullahu khaeran

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Ketua LP3M,


Dr. Muh. Arief Muhsin, M.Pd.
 NBM 1127761

05-24

3. Surat Izin Penelitian Provinsi Sulawesi Selatan



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 Jl. Bougenville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936
 Website : <http://simap-new.sulselprov.go.id> Email : ptsp@sulselprov.go.id
 Makassar 90231

Nomor	: 12829/S.01/PTSP/2024	Kepada Yth.
Lampiran	: -	Bupati Soppeng
Perihal	: <u>Izin penelitian</u>	

di-
Tempat

Berdasarkan surat Ketua LP3M UNISMUH Makassar Nomor : 5323/05/C.4-VIII/V/1445/2024 tanggal 21 Mei 2024 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

N a m a	: IKRA WARDANA
Nomor Pokok	: 105611107720
Program Studi	: Ilmu Administrasi Negara
Pekerjaan/Lembaga	: Mahasiswa (S1)
Alamat	: Jl. Slt Alauddin No. 259 Makassar

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
 PROVINSI SULAWESI SELATAN

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka menyusun SKRIPSI, dengan judul :

" EFEKTIVITAS INOVASI SISTEM PRESENSI BERBASIS ANDROID (APATOKI) TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI KANTOR KECAMATAN LALABATA KABUPATEN SOPPENG "

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **24 Mei s/d 24 Juli 2024**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami **menyetujui** kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
Pada Tanggal 21 Mei 2024

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN**



ASRUL SANI, S.H., M.Si.
 Pangkat : PEMBINA TINGKAT I
 Nip : 19750321 200312 1 008

Tembusan Yth

1. Ketua LP3M UNISMUH Makassar di Makassar;
2. Pertinggal.

4. Surat Izin Penelitian Kabupaten Soppeng



SRN CO0005348

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jl. Salotungo No. 2 Tlp. 0484 - 23743 Watansoppeng 90812

IZIN PENELITIAN
Nomor : 167/IP/DPMTNT/V/2024

DASAR 1. Surat Permohonan **IKRA WARDANA** Tanggal **27-05-2024**
2. Rekomendasi dari **BAPPELITBANGDA**
Nomor **171/IP/REK-T.TEKNIS/BAP/V/2024** Tanggal **30-05-2024**

MENGIZINKAN

KEPADA
NAMA : **IKRA WARDANA**
UNIVERSITAS/ : **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**
LEMBAGA
Jurusan : **ILMU ADMINISTRASI NEGARA**
ALAMAT : **JOLLE, DESA UMPUNGENG, KEC. LALABATA**
UNTUK : melaksanakan Penelitian :

JUDUL PENELITIAN : **EFEKTIFITAS INOVASI SISTEM PRESENSI BERBASIS ANDROID (APATOKI) TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI KANTOR KECAMATAN LALABATA KABUPATEN SOPPENG**

LOKASI PENELITIAN : **KANTOR KECAMATAN LALABATA**

JENIS PENELITIAN : **MIX METODE (METODE KOMBINASI)**

LAMA PENELITIAN : **24 Mei 2024 s.d 24 Juli 2024**

Izin Penelitian berlaku selama penelitian berlangsung dan dapat dicabut apabila terbukti melakukan pelanggaran sesuai ketentuan perundang - undangan

Ditetapkan di : Watansoppeng
Pada Tanggal : **30 Mei 2024**
An. BUPATI SOPPENG
KEPALA DINAS



ANDI DHAMRAH, S.Sos, M.M
Pangkat : **PEMBINA UTAMA MUDA**
NIP : **19700815 199803 1 007**

Biaya : Rp. 0,00

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1. *'Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'*
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **Sertifikat Elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan scan pada **QR Code**



Balai
Sertifikasi
Elektronik

5. Surat Keterangan Selesai Meneliti



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG KECAMATAN LALABATA

Jalan Pemuda, Watansoppeng, Sulawesi Selatan, 90811, Telepon. (0484) 21027
Laman: Lalabata.soppeng.kab.go.id, Pos-el lalabata@soppeng.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 104/LBT/VII/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **RISQUN, S.STP, M.Si**

Jabatan : Camat Lalabata

Menerangkan bahwa Mahasiswi yang beridentitas :

Nama : **IKRA WARDANA**

NIM : 105611107720

Fakultas : Ilmu Sosial Dan Politik

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Universitas : Muhammadiyah Makassar

Telah selesai melakukan penelitian di Kantor Kecamatan Lalabata, Kabupaten Soppeng selama 1 (satu) bulan, terhitung 27 Juni 2024 sampai dengan 11 Juli 2024 untuk memperoleh data dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul:

EFEKTIVITAS INOVASI SISTEM PRESENSI BERBASIS ANDROID (APATOKI) TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI KANTOR KECAMATAN LALABATA KABUPATEN SOPPENG

Demikian surat keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Watansoppeng

Pada tanggal : 15 Juli 2024

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN LALABATA,
CAMAT LALABATA,

RISQUN, S.STP, M.Si
Pangkat: Pembina
NIP : 19850126 200312 1 001

6. Surat Keterangan Bebas Pelagiat



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Alamat Kantor: Jl.Sultan Alauddin NO.259 Makassar 90221 Tlp.(0411) 866972,881593, Fax.(0411) 865588

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIAT

UPT Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar,
Menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut namanya di bawah ini:

Nama : Ikra Wardana
Nim : 105611107720
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Dengan nilai:

No	Bab	Nilai	Ambang Batas
1	Bab 1	2 %	10 %
2	Bab 2	6 %	25 %
3	Bab 3	10 %	10 %
4	Bab 4	3 %	10 %
5	Bab 5	2 %	5 %

Dinyatakan telah lulus cek plagiat yang diadakan oleh UPT- Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar Menggunakan Aplikasi Turnitin.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan seperlunya.

Makassar, 23 Agustus 2024
Mengetahui,

Kepala UPT- Perpustakaan dan Penerbitan,



RIWAYAT HIDUP



Ikra Wardana, lahir di Jolle pada tanggal 28 Maret 2002, merupakan anak kedua dari pasangan Almarhum Manna dan Almarhumah Nurhayati. Perjalanan pendidikan saya dimulai di TK Pertiwi Jolle, kemudian lanjut ke SD 15 Jolle, tempat di mana saya menamatkan pendidikan dasar pada tahun 2014. Selanjutnya, saya melanjutkan pendidikan menengah pertama di SMP 4 Lalabata Watansoppeng dan berhasil menyelesaikannya pada tahun 2017. Pada tahun yang sama, penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi di SMA 1 Soppeng, dan menamatkan pendidikan menengah atas pada tahun 2020.

Dengan tekad untuk terus belajar dan mengembangkan diri, pada tahun 2020 penulis diterima sebagai mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Makassar, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, dengan program studi Ilmu Administrasi Negara. Selama menjalani masa studi, penulis aktif mengikuti berbagai kegiatan akademik yang mendukung pengembangan kemampuan profesional dan sosial. Dalam upaya menyelesaikan studi di tingkat Strata Satu (S1), penulis menyusun skripsi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Publik (S.AP). Ujian tutup atau ujian skripsi sebagai tahap akhir dari penyelesaian studi, dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus 2024. Dengan selesainya ujian ini, penulis resmi menyelesaikan studi di Universitas Muhammadiyah Makassar pada tahun 2024.