

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Efektivitas

2.1.1 Pengertian Efektivitas

Kata efektif berasal dari Bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil, sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Dalam mencapai keberhasilan tersebut diperoleh dari pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Efektivitas berhubungan dengan output yaitu menunjukkan hasil langsung dari sebuah proses organisasi, program, dan kegiatan.

Membicarakan masalah efektivitas berarti akan membicarakan masalah pelaksanaan pekerjaan. Efektivitas berkaitan dengan seberapa tingkat keberhasilan pelaksanaan pekerjaan yang menjadi kontribusi bagi keberhasilan pencapaian tujuan. Tujuan nya dijabarkan dalam bentuk sasaran, sehingga sasaran merupakan kriteria untuk menilai sejauh mana keberhasilan yang dituju. Efektivitas dapat digambarkan sebagai seluruh siklus input, proses, dan output yang mengacu pada hasil guna daripada suatu organisasi. Program atau kegiatan yang menyatakan sejauh mana tujuan telah dicapai serta ukuran berhasil tidaknya suatu organisasi mencapai tujuan nya dan mencapai targetnya.

Dalam setiap organisasi, efektivitas merupakan unsur pokok aktivitas untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan sebelumnya. Selain itu, eksistensi efektivitas merupakan pelaksanaan

pekerjaan dalam suatu organisasi diasumsikan memiliki pengaruh terhadap tingkat disiplin kerja pegawai, apakah pegawai dapat melakukan pekerjaan dengan baik dan mengikuti peraturan dalam organisasi atau sebaliknya.

Efektivitas disebut juga efektif, apabila tujuan atau sasarannya sudah tercapai yang ditemukan sebelumnya. Suatu program dapat dikatakan efektif apabila sudah mencapai tujuan yang diinginkan oleh organisasi melalui suatu proses maupun sebaliknya.

Efektivitas akan fokus pada hasil, program atau kegiatan yang dinilai efektif jika output yang dihasilkan dapat memenuhi tujuan yang diharapkan atau hasil yang diinginkan telah dicapai.

Menurut Mardiasmo dalam Istiqomah, Nurul dan Ali (2020:17) bahwa efektivitas adalah tingkat pencapaian hasil program dengan target yang sudah ditetapkan.

Menurut Drucker (dalam Mutiarin dan Zainuddin 2014: 96) menyatakan bahwa pengertian efektivitas adalah melakukan sesuatu yang benar atau sejauhmana untuk mencapai tujuan. Sedangkan menurut H. Emerson (dalam Hasibuan 2016:242) berpendapat bahwa efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditemukan sebelumnya.

Sementara menurut Handoko (dalam Mutiarin dan Zainuddin 2014: 96) efektivitas adalah kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Bagi Komarudin (dalam Mutiarin dan Zainuddin 2014 : 96) efektivitas merupakan suatu keadaan yang

menunjukkan suatu tingkat keberhasilan atau kegagalan kegiatan manajemen.

Efektivitas dapat didefinisikan dengan empat hal yang menggambarkan tentang efektivitas menurut Campbell J.P dalam Mutiarin Dyah dan Zainuddin (2014:97), yaitu:

1. Mengerjakan hal-hal yang benar, di mana sesuai dengan yang seharusnya diselesaikan sesuai dengan rencana dan aturannya.
2. Mencapai tingkat di atas pesaing, di mana mampu menjadi yang terbaik dengan lawan yang lain sebagai yang terbaik.
3. Membawa hasil, di mana apa yang telah dikerjakan mampu memberi hasil yang bermanfaat.
4. Menangani tantangan masa depan.

Efektivitas mengacu pada sebuah keberhasilan untuk mencapai tujuan dan mengarah pencapaian yang maksimal yaitu dengan mencapai target sesuai waktu yang ditentukan.

Sehingga dapat disimpulkan pengertian efektivitas bahwa adalah suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan dalam pencapaian program, kegiatan atau organisasi dengan cara tertentu sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai dengan melalui proses yang dilalui.

Efektivitas digunakan sebagai tolak ukur untuk membandingkan antara suatu rencana dan proses yang dilakukan dengan hasil yang dicapai. Sehingga untuk menentukan efektif atau tidaknya suatu program maka diperlukan adanya ukuran-ukuran efektivitas.

2.1.2 Pendekatan Efektivitas

Menurut Martani dan Lubis (2009) menyatakan terdapat ada tiga pendekatan efektivitas, yaitu:

1. Pendekatan Sasaran (*goal approach*)

Dalam pengukuran efektivitas organisasi memusatkan perhatian terhadap aspek output yaitu dengan mengukur keberhasilan organisasi dalam usaha mencapai tingkatan output yang direncanakan.

2. Pendekatan Sumber (*system resources approach*)

Dengan mengukur efektivitas dari sisi input yaitu mengukur keberhasilan organisasi dalam usaha memperoleh berbagai sumber yang dibutuhkan untuk mencapai performansi yang baik.

3. Pendekatan proses (*internal process approach*)

Melihat kegiatan internal organisasi dengan mengukur efektivitas melalui berbagai indikator internal seperti efisiensi atau pun iklim organisasi. dimana pusat perhatian pada output, mengukur dalam keberhasilan organisasi untuk mencapai hasil yang sesuai dengan rencana.

2.1.3 Ukuran Efektivitas

Menurut Duncan yang dikutip Richard M. Steers (1985:53) dalam buku Efektivitas Organisasi mengatakan mengenai ukuran efektivitas sebagai berikut:

- a. Pencapaian Tujuan

Pencapaian adalah keseluruhan upaya pencapaian tujuan harus dipandang sebagai suatu proses. Oleh karena itu, agar pencapaian tujuan akhir semakin terjamin, diperlukan tahapan dalam pencapaian bagian-bagiannya maupun tahapan dalam perkembangannya. Pencapaian tujuan terdiri dari beberapa faktor yaitu: kurun waktu dan sasaran yang merupakan target kongkrit.

b. Integrasi

Integrasi yaitu pengukuran terhadap tingkat kemampuan suatu organisasi untuk mengadakan sosialisasi, pengembangan konsesus dan komunikasi dengan berbagai macam organisasi lainnya. Integrasi menyangkut proses sosialisasi.

c. Adaptasi

Adaptasi adalah kemampuan organisasi untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya. Untuk itu digunakan tolak ukur proses pengadaan dan pengisian tenaga kerja.

Menurut Campbell J.P (1989:121) yang dikutip Andi Agiskawati (2018) dalam Fajarwati (2017) bahwa terdapat cara pengukuran efektivitas secara umum dan yang paling menonjol yaitu sebagai berikut :

1. Keberhasilan Program

Suatu kesatuan tercapainya kegiatan yang sudah selesai dengan mudah sesuai harapan dan berdampak positif terhadap program yang sudah direncanakan sebelumnya. Efektivitas suatu program dapat

dijalankan dengan kemampuan operasional dalam melaksanakan suatu program-program kerja yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Keberhasilan suatu program dapat ditinjau dari proses dan mekanisme suatu kegiatan yang dilakukan di lapangan.

2. Keberhasilan Sasaran

Dalam mencapai sasaran harus menentukan kriteria yang ingin dicapai untuk mengambil target dari ketepatan keberhasilan sasaran yang akan tercapai.

Efektivitas ditinjau dari sudut pencapaian tujuan dengan memusatkan perhatian ke aspek *output*, artinya efektivitas dapat diukur dengan seberapa jauh tingkat *output* dalam kebijakan dan prosedur organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Jika *output* lebih besar dari *input* maka dapat dikatakan program tersebut berhasil maupun sebaliknya.

3. Kepuasan terhadap program

Sebagai pengukuran sejauh mana pengguna menerima program yang sudah diberikan. Kepuasan merupakan kriteria efektivitas yang mengacu pada keberhasilan program dalam memenuhi kebutuhan pengguna. Kepuasan dirasakan oleh para pengguna terhadap kualitas produk atau jasa yang dihasilkan. Semakin tinggi tingkat kepuasan pengguna maka semakin berkualitas produk atau jasa yang diberikan dapat menimbulkan keuntungan bagi lembaga atau semakin kurang

tingkat kepuasan pengguna maka produk atau jasa yang dihasilkan berkurang.

4. Tingkat *Input* dan *Output*

Input adalah sumber daya yang dibutuhkan untuk menghasilkan *output* sedangkan *output* adalah keluarnya hasil dari proses yang sudah berjalan. Pada efektivitas tingkat *input* dan *output* dapat dilihat dari seberapa besar perbandingan antara masukkan (*input*) dan keluaran (*output*). Jika *output* lebih besar dari *input* maka dikatakan efisien dan sebaliknya jika *input* lebih besar dari *output* maka dikatakan tidak efisien. Dapat dikatakan efektif apabila *outputnya* lebih besar.

5. Pencapaian Tujuan Menyeluruh

Pencapaian tujuan merupakan hasil akhir yang ingin dicapai dalam organisasi untuk mengukur efektivitas program dari seluruh proses yang sudah terlaksana sesuai tujuan dengan melihat sejauh mana organisasi melaksanakan tugasnya untuk mencapai tujuannya. Dalam hal ini merupakan penilaian umum dengan sebanyak mungkin kriteria tunggal dan menghasilkan penilaian umum efektivitas organisasi.

Sehingga efektivitas program dapat dijalankan dengan kemampuan operasional dalam melaksanakan program-program kerja yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya secara kompherensif. Efektivitas dapat diartikan sebagai tingkat kemampuan suatu organisasi untuk dapat melaksanakan semua tugas pokoknya atau mencapai sasaran yang telah ditentukan sebelumnya. (Campbell, 1970)

Bahwa efektivitas pada dasarnya berhubungan dengan pencapaian tujuan atau target. Efektivitas merupakan hubungan antara sebuah *output* atau keluaran dari hasil proses dengan tujuan atau sasaran yang harus dicapai. Suatu kegiatan dapat dikatakan efektif apabila dalam proses kegiatan tersebut dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau mencapai keberhasilan.

2.2 Disiplin Kerja

Disiplin sangat diperlukan dalam mendukung tercapainya tujuan pada suatu organisasi. Menurut Tanjung (2015 : 27) disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggungjawab pegawai terhadap tugas yang diberikan kepadanya yang akan mendorong semangat kerja dan terwujudnya tujuan organisasi.

Disiplin kerja menunjukkan harga diri pegawai dalam sikap dan tanggung jawab pegawai dalam ruang lingkup organisasi. Melalui disiplin kerja, organisasi akan mengetahui bagaimana tingkat kepatuhan pegawai terhadap peraturan dalam organisasi.

2.2.1 Pengertian Disiplin Kerja

Secara etimologis disiplin berasal dari kata Bahasa Inggris yaitu "*disciple*" yang berarti pengikut atau penganut pengajaran pelatihan dan sebagainya. Disiplin merupakan suatu keadaan tertentu terdapat orang-orang yang tergabung dalam organisasi harus tunduk pada peraturan-

peraturan yang ada dalam organisasi. Sedangkan kerja adalah kegiatan atau aktivitas yang dilakukan langsung oleh manusia untuk menggapai tujuan yang telah ditetapkan.

Melayu S.P Hasibuan (2021:193) berpendapat bahwa disiplin kerja diartikan bila mana pegawai selalu datang dan pulang tepat waktunya, mengerjakan semua pekerjaan dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku, kedisiplinan merupakan fungsi operatif dari manajemen sumber daya manusia bila mana prestasi kerja pegawai tinggi maka hasil yang akan dicapai semakin baik.

Hasibuan dalam Kristanti (2019 : 1) menyebutkan bahwa seorang pegawai dikatakan memiliki disiplin kerja yang tinggi apabila memenuhi kriteria berdasarkan sikap, norma, dan tanggungjawab. Kriteria berdasarkan sikap tergantung pada mental dan perilaku yang berasal dari kesadaran sendiri dalam melaksanakan tugas tanggungjawab dan melaksanakan peraturan yang berlaku. Kriteria norma terkait peraturan yang berlaku mengenai apa yang boleh maupun tidak boleh dalam perusahaan. Kriteria berdasarkan tanggungjawab terkait pegawai terkait kemampuan pegawai dalam menjalankan tugas dan peraturan dalam instansi.

Terry dan Rue (2010) yang dikutip dalam Donni (2019 : 161) menyatakan bahwa disiplin kerja adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh, serta taat terhadap berbagai peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis dan sanggup menjalankannya dan tidak

mengelak untuk menerima sanksi apabila pegawai melanggar tugas serta wewenang yang diberikan kepadanya.

Sehingga kesimpulan dari pengertian Disiplin Kerja adalah kesadaran dan kesediaan pegawai harus menaati semua peraturan organisasi dan norma- norma sosial yang berlaku sehingga pegawai agar bersedia untuk mengubah perilaku mereka dengan mengikuti aturan yang ditetapkan.

2.2.2 Tujuan Disiplin Kerja

Sikap disiplin yang baik cenderung menggambarkan besarnya sikap tanggung jawab yang dimiliki pegawai terhadap tugas yang diberikan kepadanya. Karena hal tersebut akan mendorong gairah atau semangat kerja, sehingga akan mendorong terwujudnya tujuan dari suatu instansi. Disiplin kerja memiliki tujuan yang hendak dicapai, antara lain:

1. Menaati peraturan, keputusan maupun norma yang berlaku di organisasi

Agar seluruh pegawai yang ada dalam organisasi mampu bersikap patuh dan berperilaku bijaksana di tempat kerja, yaitu dengan menaati berbagai peraturan, keputusan maupun norma yang berlaku di organisasi.

2. Memelihara nilai-nilai budaya organisasi instansi/perusahaan

Nilai-nilai budaya organisasi yang telah dibangun oleh instansi akan terpelihara dengan adanya disiplin kerja karena setiap pegawai akan merasa bertanggung jawab untuk menjaga nilai budaya organisasi.

3. Menyesuaikan tujuan individu pegawai dengan tujuan instansi/perusahaan

Disiplin kerja mampu menjamin adanya kesesuaian antara tujuan tiap-tiap individu pegawai dan tujuan instansi sehingga tujuan keduanya mampu bersinergi dalam rangka pencapaian tujuan instansi/perusahaan.

4. Menciptakan situasi yang kondusif

Disiplin kerja mampu menciptakan situasi yang kondusif dalam rangka pencapaian tujuan bersama sehingga kinerja pegawai maupun instansi/perusahaan akan meningkat

5. Menghasilkan kinerja dan produktivitas yang tinggi

Pegawai mampu menghasilkan kinerja dan produktivitas yang tinggi sesuai dengan tujuan instansi/perusahaan, baik dalam jangka pendek maupun panjang.

6. Membangun dan memelihara hormat serta saling percaya

Disiplin kerja mampu membangun dan memelihara rasa hormat serta saling percaya antara pegawai dengan organisasi maupun antar pegawai dengan level jabatan lebih rendah dengan pemimpin.

Berdasarkan konsep-konsep tersebut maka adanya disiplin kerja memiliki tujuan untuk menyempurnakan efektivitas dan menciptakan meningkatkan kemampuan kerja pegawai dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditetapkan oleh instansi.

2.2.3 Indikator Disiplin Kerja

Indikator Disiplin Kerja Menurut Robinns (2005) yang dikutip dalam Kristanti (2019:7), terdapat tiga indikator dalam disiplin kerja, yaitu:

a. Disiplin waktu

Sikap atau tingkah laku yang menunjukkan kepatuhan terhadap aturan jam kerja yang meliputi: kehadiran dan pelaksanaan tugas dengan tepat waktu dan benar.

b. Disiplin peraturan

Terdapat peraturan yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar dapat mencapai tujuan suatu organisasi yang telah disepakati bersama. Sehingga diperlukan sikap setia dari pegawai terhadap komitmen yang telah ditetapkan tersebut harus taat pada aturan yang ditetapkan tidak hanya patuh kepada atasan saja.

c. Disiplin tanggung jawab

Tanggung jawab pegawai adalah satunya dengan menggunakan segala peralatan kantor dengan sebaik sehingga dapat menunjang kegiatan kantor berjalan dengan lancar. Serta adanya kesanggupan dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sebagai seorang pegawai.

2.3 Absensi Online

2.3.1 Pengertian Absensi

Absensi menurut KBBI adalah “tidak hadir”, Absensi adalah media untuk mendata para pegawai yang masuk maupun tidak masuk dalam suatu pekerjaan lingkup organisasi. Absensi *Online* adalah pengisian data kehadiran pegawai secara *online* menggunakan *smartphone* yang sudah dilengkapi aplikasi absensi *online*. Absensi memiliki manfaat yaitu dapat menilai kerajinan dan kedisiplinan para pegawai dalam bekerja.

Nurikawati (2016:249) memiliki berpendapat bahwa absensi:

Absensi merupakan daftar hadir sekumpulan orang dari suatu kelompok orang banyak yang tergabung dalam sebuah instansi secara resmi yang mempunyai peraturan-peraturan, ketentuan-ketentuan, serta batasan-batasan, dan orang-orang yang terlibat di dalamnya terikat oleh peraturan tersebut. Jika sekelompok orang tersebut melanggarnya maka akan dikenakan sanksi sebagai hukuman dari pelanggaran yang dilakukan oleh orang tersebut sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang diterapkan oleh instansi tersebut. Setiap instansi mempunyai peraturan dan ketetapan yang berbeda sesuai perjanjian di antara sekelompok orang tersebut pada saat mereka akan bergabung dalam sebuah instansi tertentu.

Absensi pegawai merupakan faktor yang sangat penting dalam sebuah perusahaan atau instansi. Ketepatan waktu pegawai untuk melakukan absensi dapat membantu berkembangnya instansi/lembaga. Sistem absensi pegawai digunakan untuk memastikan komitmen dan tanggung jawab pegawai terhadap pekerjaannya. Salah satu sistem yang kini digunakan adalah aplikasi absensi *online* berbasis *android*. Sistem absensi sangat penting untuk menilai kinerja pegawai, terutama dilihat dari sisi kedisiplinan dan tanggung jawab pegawai.

Sedangkan menurut Safudin (2018:105) Sistem absensi online merupakan suatu sistem pelayanan berbasis elektronik yang tersusun atas komponen-komponen seperti perangkat keras, jaringan, data base, prosedur, dan personalia pengoperasian yang terintegrasi sehingga menghasilkan pengelolaan data dan informasi yang berupa pencatatan dan pengelolaan kedisiplinan kehadiran pegawai pada suatu perusahaan.

Di era sekarang banyak perusahaan menggunakan format absensi secara *online*. Kecanggihan teknologi masa kini membuat absensi pegawai dapat direkam secara digital dengan alat elektronik seperti lewat *smartphone*. Absensi Online adalah aplikasi absensi berbasis android yang berfungsi mengelola dan menyajikan data kehadiran kerja dan aktivitas kerja bagi Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka yang dapat diakses secara online sehingga dapat menyajikan informasi untuk mendukung pengambilan kebijakan dalam Bidang Kepegawaian.

2.3.2 Metode Absensi

Berdasarkan metodenya menurut Saputra (2018:76) absensi dapat dibedakan menjadi 4 metode, yaitu sebagai berikut:

1. Sistem Absensi Manual

Sistem absensi manual adalah sebuah sistem absensi menggunakan tanda tangan dalam secarik kertas, sistem absensi ini menjadi sistem absensi yang memiliki banyak kekurangan yaitu menjadi mudah hilang

karena belum adanya media penyimpanan dalam bentuk digital dan sistem absensi ini juga menjadi mudah dicurangi dengan cara menitipkan absensi kepada pegawai yang lain.

2. Sistem absensi dengan menggunakan kartu identitas/ *ID Card*

Sistem absensi dengan menggunakan kartu identitas merupakan sebuah sistem absensi dengan menggunakan pengambilan data dari kartu identitas masing-masing pegawai, sistem absensi ini biasanya menggunakan pemindai kode bar. Kode bar yang dimaksud adalah kode yang memiliki nomor identitas dilengkapi dengan sebuah infrared sebagai pemindainya dan telah dilengkapi dengan media penyimpanan data untuk disimpan pada data base dari sistem absensi. Pegawai hanya perlu mengscan kartu identitas pada alat scan yang sudah dilengkapi dengan barcode. Sistem absensi ini efisien akan tetapi memiliki kekurangan yaitu pemilik kartu identitas akan dapat memanfaatkan peluang untuk menitipkan *ID Card* absensinya kepada pegawai lain yang hadir.

3. Sistem absensi dengan menggunakan pemindai hidup

Sistem absensi pemindai hidup (*biometrics*) menggunakan pemindai sidik jari (*finger prints*), dengan menggunakan metode pengambilan data yang dilengkapi pemindai sidik jari manusia. Sistem absensi ini memiliki sebuah alat elektronik yang akan bekerja memindai sidik jari disebut dengan pemindai hidup (*biometrics*) yang kemudian akan diproses ke dalam bentuk digital. Kekurangan absensi *fingerprints* ini

alatnya sering mengalami kerusakan karena dipake terus-menerus apalagi jika pegawainya yang berjumlah banyak.

4. Sistem Absensi *Online*

Sistem absensi *online* adalah pengisian absensi kehadiran secara online dengan memanfaatkan teknologi canggih yaitu perangkat *smartphone* yang berbasis *android* sudah kompatibel dengan aplikasi pengisian absensi. Sistem absensi ini mempermudah pegawai dalam pengisian absensi karena data langsung di *input* oleh system dengan memasukkan nomor identitas dan password dari masing-masing pegawai, dan pegawai hanya tinggal mengklik untuk mengisi absensi masuk maupun absensi pulang. Kekurangan absensi ini yaitu system mengalami *error* yang menyebabkan tidak bisa diakses sehingga tidak bisa mengisi absensi.

Sehingga dapat disimpulkan berdasarkan pada konsep maknanya absensi merupakan kehadiran atau ketidakhadiran suatu objek yang dalam hal ini adalah seseorang yaitu pegawai terlibat dalam suatu organisasi yang mengharuskan adanya pemberitahuan tentang keadaan atas kehadiran atau ketidakhadirannya dalam suatu organisasi. Sehingga absensi juga merupakan suatu dokumen atau mesin yang mencatat jam hadir kedatangan dan kepulangan setiap pegawai di instansi.

2.4 Kinerja Absensi Online

Di era sekarang banyak organisasi menggunakan format absensi secara *online*. Sistem absensi mempunyai *software* yang *up to date* sangatlah penting, karena memiliki manfaat yang positif bagi lembaga atau instansi terutama dilihat dari sisi efektif, efisien dan kecepatan. Sistem teknologi yang sekarang dipakai oleh lembaga atau instansi yaitu *smartphone android*. (Husain dkk,2017).

Sistem absensi *online* berbasis *android* dipilih karena lebih efektif dibanding manual, sistem ini sangat efektif dan efisien karena mudah diakses sehingga dapat menghemat waktu, tenaga, kertas dan sumberdaya manusia yang menjalankannya hanya perlu melihat data laporan melalui *software* Absensi *Online* tersebut. (Husain dkk, 2017).

Sistem Absensi *Online* adalah *software* berbasis *android* yang dibuat guna untuk mengolah data absensi PNS/CPNS dikalangan pegawai pemerintah Kabupaten Majalengka pada suatu instansi dalam bentuk digital (*online*) dan sudah terintegrasi dengan server pusat yang berfungsi mengukur kedisiplinan kerja pegawai meliputi sasaran kerja dan perilaku kerja pegawai yang disinkronkan dengan data presensi atau kehadiran pegawai dan *output* disiplin kerja pegawai harian maupun bulanan.

Dasar hukum diperlakukannya absensi *online* ini dituangkan dalam Peraturan Bupati No.31 Tahun 2018 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja dan Peraturan Bupati No. 2 Tahun 2021 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan

Pegawai i di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka. Sifat dari absensi *online* terbuka dan digunakan sebagai alat kendali kehadiran dan kinerja sekaligus dasar pemberian tambahan penghasilan pegawai setiap bulan dan terhubung dengan penilaian kinerja tahunan.

Dalam Absensi *Online* berbasis android terdapat Absen Harian, Absen Apel, dan Absen Kegiatan (jika memperingati hari besar) terdapat juga nilai kedisiplinan pegawai dalam mengisi absensi selama 1 bulan.

Prosedur kehadiran pegawai di Kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Majalengka. Untuk melakukan absensi harian (absen masuk & absen pulang) dilakukan dengan langkah-langkah sederhana sebagai berikut dengan catatan GPS *smartphone* harus dalam keadaan aktif ketika menggunakan Absensi *Online* PNS karena saat melakukan absensi harus di titik *centre* khusus dalam lingkungan kantor sudah supaya menghindari kecurangan mengisi absensi di luar lingkungan kantor.

Adapun tahapan panduan cara menggunakan aplikasi absensi online adalah sebagai berikut:

- a) Standar Operasional Penggunaan Aplikasi
 - Siapkan *smartphone* berbasis *android*
 - Pastikan *smartphone* sudah terinstal aplikasi absensi *online*
 - Pastikan data seluler atau *wifi* aktif yang lancar
- b) Tahapan Instalasi Aplikasi
 - Buka aplikasi *Google Playstore* pada *smartphone*

- Ketik nama aplikasi absensi *online* pegawai Kabupaten Majalengka lalu tekan tombol install
- Instalasi selesai, klik tampilan icon aplikasi lalu registrasi dengan memasukkan NIP dan password, lalu konfirmasi data. Apabila sudah terkonfirmasi maka aplikasi sudah bisa dipergunakan.

c) Tata Cara Penggunaan Aplikasi Absensi Online

- Setelah tiba dikantor melakukan absensi di titik *centre* kantor sebelum masuk ruangan dan melaksanakan apel pagi maupun setelah pulang dan keluar dari ruangan, buka aplikasi Absensi *Online* pada perangkat *smartphone*.
- Pegawai melakukan absensi pada aplikasi dengan mengklik absensi harian lalu akan muncul opsi absen masuk atau absen pulang dan pilih salah satu, apabila sudah diklik salah satunya maka akan muncul sudah melakukan absensi dengan waktu saat melakukan absensi.
- Untuk absensi pulang lakukan hal yang sama pada saat jam pulang kantor, absensi hanya dapat dilakukan di lingkungan kantor karena untuk menghindari kecurangan.