



Efektivitas Penerapan *I-Personal* Dalam Meningkatkan Disiplin Kehadiran PNS Pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur

Nuning Indriani¹⁾, Milka²⁾

Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, Kalimantan Tengah, Indonesia

indriani0220@gmail.com¹⁾

milkaniez22@gmail.com²⁾

Abstrak

Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan: efektivitas penerapan *i-Personal* untuk meningkatkan disiplin kehadiran PNS di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur; Faktor pendukung dan penghambat efektivitas; dan upaya untuk mengatasi kendala yang dihadapi. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, serta teknik pengumpulan data yaitu: observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Penerapan *i-Personal* efektif untuk meningkatkan disiplin kehadiran PNS karena telah memenuhi 3 kriteria efektivitas menurut Sharma yaitu: mampu menghasilkan perubahan disiplin menjadi 95 %, 93 %, dan 97 % pada bulan Nopember 2023 sampai Januari 2024 dibandingkan saat perekaman secara manual hanya mencapai 75 %; PNS mampu menyesuaikan diri dengan *i-Personal* dan perubahan budaya disiplin; dan tidak ada ketegangan atau konflik dalam organisasi. Faktor pendukung efektivitas *i-Personal* antara lain: mudah, aman, akurat, berkeadilan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Faktor dari upaya pemenuhan disiplin yaitu: sosialisasi peraturan; pengawasan, kompensasi, teguran, pembinaan, ketegasan sanksi, perhatian dan keteladanan pimpinan; aturan pasti, komitmen dan motivasi PNS. Sedangkan faktor penghambat adalah: masalah *i-Personal*, PNS gagal merekam kehadiran; internet lambat, PNS tidak dapat mengirim data kehadiran segera. Untuk mengatasi kendala tersebut, PNS membuat surat keterangan yang diketahui oleh pimpinan dan selanjutnya operator mengunggahnya pada e-Presensi. Ketika internet melambat, PNS dapat mengirim data kehadiran kemudian.

Kata kunci: Efektivitas; *I-Personal*, Disiplin Kehadiran

Abstract

The aim of this research is to describe: the effectiveness of implementing i-Personal to improve the discipline of civil servant attendance at the East Kotawaringin Regency Education Office; supporting and inhibiting factors for effectiveness; and efforts to overcome the obstacles faced. This research uses qualitative methods and data collection techniques, namely: observation, interviews, and documentation. The results of the research show that the application of i-Personal is effective in increasing civil servant attendance discipline because it has fulfilled 3 effectiveness criteria according to Sharma, namely: able to produce changes in discipline to 95%, 93%, and 97% in November 2023 to January 2024 compared to when manual recording only reached 75%; Civil servants are able to adapt to i-Personal and changes in disciplinary culture; and there is no tension or conflict within the organization. Supporting factors for i-Personal effectiveness include: easy, safe, accurate, fair and accountable. factors in efforts to fulfill discipline, namely: socialization of regulations; supervision, compensation, warning, guidance, firmness of sanctions, attention and exemplary management; definite rules, commitment and motivation of civil servants. Meanwhile, the inhibiting factor are: i-Personal trouble, civil servants fail to record attendance; slow internet, they are unable to send attendance data immediately. To overcome this obstacle, civil servants create a statement letter acknowledged by leader and later the operator uploads it to e-presence. when the internet slows down, they may send attendance data later.

Key words: Effectiveness; *i-Personal*; and Attendance Dicipline



PENDAHULUAN

Selain sarana prasarana, pendanaan, dan lingkungan, sumber daya manusia adalah faktor penting dan utama untuk mewujudkan suksesnya kinerja pada suatu organisasi karena manusia adalah pengendali jalannya sebuah organisasi. Sinambela (2016:67) menyatakan peranan sumber daya manusia dalam pencapaian tujuan organisasi menjadi faktor yang terpenting. Tanpanya berbagai potensi sumber daya yang lain seperti: uang, bahan baku, mesin, sistem, dan pasar akan menjadi percuma karena berbagai sumber daya yang ada akan dikelola oleh sumber daya manusia. Senada dengan itu menurut Sutrisno (2017:2) Sumber daya manusia sangat dibutuhkan oleh suatu organisasi karena perannya dalam menjalankan organisasi dan pengambilan keputusan. Lebih lanjut ia menyatakan bahwa sumber daya manusia memiliki pengaruh terhadap upaya organisasi dalam mencapai tujuan karena potensinya seperti memiliki akal, perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya, dan karya. Pentingnya sumber daya manusia juga disampaikan oleh Bukit (2017:1) bahwa keberhasilan suatu organisasi baik besar maupun kecil bukan hanya ditentukan oleh sumber daya alam yang tersedia, akan tetapi banyak ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia (SDM) yang berperan dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan organisasi. Karena demikian penting perannya, Tangkilisan (2007:12) menyarankan perlunya sumber daya manusia dikelola dengan baik karena manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi. Manusia adalah yang merencanakan, melakukan, sekaligus yang menentukan terwujudnya tujuan organisasi.

Untuk mewujudkan kinerja yang bagus, selain potensi yang dimiliki, PNS sebagai sumber daya manusia dalam organisasi pemerintah juga perlu mematuhi disiplin. Tsauri (2013:135) menyatakan Disiplin kerja sangat di butuhkan oleh setiap pegawai. Disiplin menjadi prasyarat bagi pembentukan sikap, perilaku, dan tata kehidupan berdisiplin yang akan membuat para pegawai mendapat kemudahan dalam bekerja. Dengan begitu akan menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mendukung usaha pencapaian tujuan. Menurut Sinambela (2016:332) kedisiplinan merupakan fungsi pelaksanaan manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena pengaruhnya terhadap prestasi kerja pegawai dan capaian organisasi. Semakin tinggi disiplin pegawai maka semakin tinggi prestasi yang dicapainya dan semakin tinggi pula pencapaian target organisasinya. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab pegawai terhadap tugas-tugasnya yang akan mendorong semangat kerja dan terwujudnya tujuan organisasi. Sejalan itu Singodimedjo (dalam Sutrisno, 2017:86) menyatakan bahwa disiplin pegawai yang baik akan mempercepat pencapaian tujuan organisasi sedangkan disiplin yang menurun akan menghalangi dan memperlambat tercapainya tujuan organisasi.

Salah satu disiplin PNS yaitu masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana termaktub dalam peraturan pemerintah nomor 94 tahun 2021 pasal 4 huruf F tentang disiplin PNS. Selanjutnya peraturan Bupati Kotim nomor 1 tahun 2023 mengatur hari kerja, jam kerja, dan apel pegawai ASN di lingkungan Kabupaten Kotawaringin timur bertujuan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan pegawai ASN dan menjamin penyelenggaraan pelayanan publik. Khaeruman dkk (2021:131) menyatakan bahwa tingginya tingkat ketidakhadiran dan kehadiran yang tidak tepat waktu akan berdampak pada penundaan pekerjaan sehingga prestasi kerja dapat menurun dan menghambat ketercapaian target yang diharapkan organisasi. Senada dengan hal tersebut, Agustini (2019:78) menyatakan bahwa instansi/lembaga pada umumnya mengharapkan pegawai datang dan pulang tepat waktu supaya tidak terjadi penundaan pekerjaan. Ketidakhadiran seorang pegawai akan mempengaruhi produktivitas kerja sehingga tidak mencapai tujuan organisasi secara optimal.

Salah satu upaya untuk mengetahui disiplin PNS dalam masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja adalah dengan menerapkan sistem perekaman berbasis android. Setelah diundangkannya peraturan Bupati Kotim nomor 1 tahun 2023 sebagaimana disebutkan diatas, sebagai tindak lanjut, Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur telah nenerapkan *i-Personal* untuk seluruh PNS dan Pegawai Kontrak Daerah di kantor tersebut. Dengan diterapkannya aplikasi tersebut diharapkan pimpinan dapat memantau dan memperoleh data yang akurat tentang PNS yang datang atau pulang tidak tepat waktu dan yang tidak hadir pada hari kerja. Tujuan akhir dari diterapkan *i-Personal* ini adalah untuk meningkatkan disiplin kehadiran PNS di kantor tersebut. Berdasarkan hal tersebut peneliti ingin mengetahui tentang efektivitas penerapan *i-Personal* untuk meningkatkan disiplin kehadiran PNS pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur.

METODE

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif, dimana metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci,

pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive dan snowball, Teknik pengumpulan dengan triangulasi (gabungan) analisis data yang bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi. Data yang telah dikumpulkan kemudian dianalisis menggunakan 3 teknik analisis data, yaitu: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan dan verifikasi.

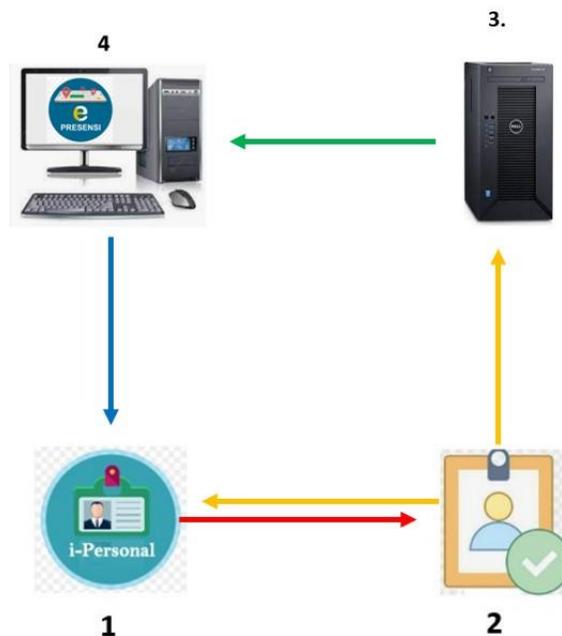
HASIL DAN PEMBAHASAN

PROSES PENERAPAN *i-PERSONAL* DAN PELAKSANAAN DISIPLIN PNS

i-Personal dengan swafoto wajah di kantor Dinas Pendidikan kotawaringin Timur mulai diterapkan pada bulan Februari tahun 2023 setelah Peraturan Bupati Kotim nomor 1 tahun 2023 tentang hari kerja, jam kerja, dan apel pegawai ASN diundangkan pada tanggal 31 Januari 2023. Sebelum aplikasi ini digunakan oleh pegawai kantor, Kasubbag umum dan pelaporan memberikan sosialisasi tentang Peraturan Bupati tersebut. Agar selanjutnya dapat berjalan lancar, operator memberikan bantuan untuk pegawai yang memerlukan bantuan antara lain: pemasangan aplikasi di Android, cara menggunakan aplikasi, mengatur verifikasi, menyesuaikan posisi GPS yang tepat, cara perekaman kehadiran, mengecek kehadiran, dan lain-lain.

Proses perekaman kehadiran pegawai dan pengiriman data tergolong sederhana dan mudah dengan ketentuan bahwa pegawai berada pada radius tidak melebihi 75 meter dari titik koordinat kantor. Pegawai dapat dengan mudah menggunakan aplikasi *i-Personal* ini, hanya dengan melakukan 4 (empat) langkah pada android pegawai antara lain: Langkah pertama, pegawai mengklik ikon *i-Personal* pada android pegawai untuk membuka aplikasi tersebut; langkah kedua, pegawai mengklik fitur rekam kehadiran untuk mempersiapkan perekaman kehadiran; Langkah ketiga, setelah kamera selfi aktif dan diarahkan ke wajah, pegawai mengklik pada gambar foto wajah di layar HP Android, data kehadiran pegawai akan otomatis tersimpan di Android pegawai; langkah ke empat, pegawai perlu membuka fitur unggah data kehadiran untuk mengirimnya ke verifikasi dengan mengklik tanda kirim disebelah kanan data yang akan dikirim. Selanjutnya setelah data kehadiran diverifikasi oleh verifikasi, data tersebut akan masuk server, kemudian ke e-Presensi Dinas Pendidikan, secara otomatis kembali ke *i-Personal* dan sehingga PNS dapat diakui sebagai hadir dan dapat di lihat di *i-Personal* masing-masing PNS . Alur kerja pengiriman informasi kehadiran tergambar pada gambar 1.

Gambar 1. Alur kerja pengiriman informasi kehadiran PNS.



Dalam menjaga disiplin kehadiran, telah dilakukan beberapa hal antara lain: penegakan disiplin secara seketika, sistem aplikasi otomatis langsung menetapkan pelanggaran PNS seperti: terlambat datang (TL), pulang cepat sebelum waktu (PSW), tidak presensi masuk (TM), tidak presensi pulang (TP), tidak hadir tanpa keterangan (TK); Pemimpin memberi peringatan dini dengan membagikan **Peraturan Bupati Kotawaringin Timur nomor 1 Tahun 2023** sehingga dapat mengetahui peraturan dan standar disiplin yang harus dipatuhi; Pemimpin konsisten memberlakukan sanksi sama kepada pelanggar tanpa pembedaan agar berkeadilan; Atasan menegakkan disiplin dengan perasaan tenang, tidak marah atau tidak emosi untuk menjaga hubungan yang positif antara atasan dan bawahannya; pemberian hukuman sesuai sistem dikenakan secara pantas dan sesuai dengan tindak pelanggaran yang dilakukan PNS, tidak terlalu ringan atau terlalu berat.

Langkah-langkah tindakan yang ditempuh pimpinan terhadap pegawai yang melanggar disiplin antara lain: atasan memanggil dan melakukan pembicaraan informal dengan PNS yang melakukan pelanggaran awal, selanjutnya peringatan lisan dalam dialog dilakukan setelah berulangnya kesalahan PNS.

Efektivitas penerapan *i-Personal* untuk meningkatkan disiplin kehadiran PNS

Menurut Peraturan Bupati Kotim nomor 1 tahun 2023 Dinas Pendidikan Kotawaringin Timur melaksanakan 5 (lima) hari kerja. Jam kerja efektif hari senin sampai dengan hari kamis jam 07.30-16.00 WIB dengan waktu istirahat jam 12.00-13.00 WIB dan hari Jumat jam 06.30-16.00 WIB dengan waktu istirahat jam 11.00-13.00 WIB. keterlambatan masuk kerja dan pulang sebelum waktu dihitung secara akumulatif dalam satu bulan dengan konversi 7,5 (tujuh koma lima) jam disamakan dengan 1 hari tidak masuk kerja. Jumlah jam kerja efektif dalam 1 (satu) minggu adalah 37,5 (tiga tujuh koma lima) jam. Sedangkan kehadiran minimum seorang PNS perbulan adalah 115 (seratus lima belas) jam. Kehadiran yang tidak mencapai ambang batas minimum tersebut dikenakan sanksi tidak menerima Tunjangan Penghasilan Pegawai. Hal demikian membuat PNS berupaya untuk disiplin tepat waktu baik datang maupun pulang kerja. Dibandingkan dengan saat perekaman kehadiran masih secara manual, disiplin kehadiran PNS masih rendah, banyak pegawai yang terlambat hadir, sedangkan kehadiran tepat waktu rata-rata hanya mencapai 75 %. Pencapaian disiplin kehadiran PNS saat penerapan *i-Personal* pada bulan Nopember 2023 sampai Januari 2024 seperti pada tabel.

Tabel 3. Data capaian disiplin kehadiran PNS bulan Nopember 2023 sampai Januari 2024

NO	SUBYEK PENELITIAN	NOPEMBER 2023		DESEMBER 2023		JANUARI 2024	
		CAPAIAN	PERSENTASE	CAPAIAN	PERSENTASE	CAPAIAN	PERSENTASE
1	Subyek 1	41	93	38	100	44	100
2	Subyek 2	39	89				
3	Subyek 3	44	100	33	87	44	100
4	Subyek 4	44	100	38	100	43	98
5	Subyek 5	44	100	36	95	44	100
6	Subyek 6	43	98	37	97	43	98
7	Subyek 7	41	93	37	97	43	98
8	Subyek 8	43	98	38	100	44	100
9	Subyek 9	43	98	36	95	44	100
10	Subyek 10	41	93	35	92	42	95
11	Subyek 11	39	89	31	82	40	91
12	Subyek 12	42	95	32	84	41	93
13	Subyek 13	44	100	37	97	43	98
14	Subyek 14	43	98	36	95	43	98
15	Subyek 15	44	100	38	100	44	100
16	Subyek 16	44	100	37	97	44	100
17	Subyek 17	44	100	38	100	44	100
18	Subyek 18	44	100	38	100	44	100
19	Subyek 19	37	84	36	95	41	93
20	Subyek 20	41	93	36	95	44	100
21	Subyek 21	35	80	36	95	43	98
22	Subyek 22	43	98	38	100	44	100
23	Subyek 23	44	100	37	97	43	98
24	Subyek 24	44	100	38	100	43	98
25	Subyek 25	40	91	34	89	43	98
26	Subyek 26	41	93	37	97	44	100



27	Subyek 27	40	91	31	82	44	100
28	Subyek 28	23	52	20	53	25	57
29	Subyek 29	36	82	31	82	40	91
30	Subyek 30	44	100	36	95	44	100
31	Subyek 31	43	98	37	97	44	100
32	Subyek 32	43	98	36	95	42	95
33	Subyek 33	42	95	34	89	41	93
34	Subyek 34	41	93	31	82	43	98
35	Subyek 35	44	100	38	100	43	98
36	Subyek 36	43	98	33	87	44	100
37	Subyek 37	44	100	38	100	44	100
38	Subyek 38	42	95	34	89	43	98
39	Subyek 39	43	98	35	92	41	93
40	Subyek 40	43	98	38	100	43	98
41	Subyek 41	44	100	38	100	40	91
42	Subyek 42	42	95	32	84	40	91
43	Subyek 43			36	95	42	95
44	Subyek 44					44	100
45	Subyek 45					44	100
46	Subyek 46					44	100
47	Subyek 47					44	100
48	Subyek 48					42	95
49	Subyek 49					44	100
	Rata-rata	42	95	35	93	43	97

Berbeda setelah menggunakan *i-Personal*, disiplin kehadiran PNS antara lain: bulan Nopember 2023 rata-rata mencapai 95 %; bulan Desember 2023 rata-rata mencapai 93 %; bulan Januari 2024 rata-rata mencapai 97 %. Dengan demikian, aplikasi *i-Personal* produktif, telah berdampak positif menghasilkan perubahan disiplin yang meningkat pada PNS di kantor dinas Pendidikan kabupaten Kotawaringin timur.

Dalam penggunaan aplikasi *i-Personal*, PNS mampu menyesuaikan diri tanpa mengalami hambatan berarti karena beberapa pendukung antara lain: semua PNS sudah memiliki HP android untuk dipasangkan aplikasi tersebut: cara penggunaan aplikasi tersebut tergolong sederhana dan mudah; PNS memiliki kemauan yang tinggi untuk belajar menggunakan aplikasi dari rekan-rekannya. Sedangkan dalam perubahan budaya disiplin, banyak PNS yang dapat menyesuaikan diri datang dan pulang tepat waktu. PNS termotivasi untuk datang lebih awal dan mengikuti apel pagi karena berupaya menghindari sanksi pemotongan tambahan penghasilan pegawai yang dijatuhkan otomatis oleh sistem. Selain itu dikarenakan PNS menghindari panggilan atasan langsung untuk menerima teguran dan pembinaan apabila melanggar disiplin.

Dalam pemberian sanksi bersifat obyektif, akurat, dan berkeadilan sehingga tidak pernah terjadi konflik baik antara PNS dan atasan langsungnya maupun antara sesama PNS. Selain hal tersebut, unsur pimpinan telah melakukan langkah-langkah pencegahan pelanggaran sebagaimana Hakim (2014:123) menyarankan antara lain: mendorong pegawai mempunyai rasa memiliki organisasi agar tidak merusak citra organisasi; memberi penjelasan tentang berbagai ketentuan yang wajib ditaati dan standar yang harus dipenuhi; mendorong pegawai menentukan sendiri cara-cara pendisiplinan diri. Setelah terjadi pelanggaran, dalam pemberian sanksi pimpinan melakukan tindakan kepada pelanggar disiplin antara lain: memberitahu pelanggaran apa yang telah diperbuat; memberi kesempatan membela diri; mengajak berdialog dan menjelaskan mengapa mengambil tindakan tersebut. 3 (tiga) hal tersebut dapat secara efektif mencegah ketegangan dan konflik di dalam organisasi.

Dengan terpenuhinya 3 (tiga) kriteria efektivitas menurut Sharma (dalam Hertati, 2020:22) diatas, maka dapat disimpulkan bahwa *i-Personal* telah efektif untuk meningkatkan disiplin kehadiran PNS di kantor Dinas Pendidikan Kotawaringin timur.

Faktor pendukung dan penghambat efektivitas penerapan *i-Personal* untuk meningkatkan disiplin kehadiran PNS

Ada banyak faktor yang mendukung efektivitas *i-Personal* untuk meningkatkan disiplin kehadiran PNS di kantor Dinas Pendidikan Kotawaringin timur. Beberapa Faktor pendukung dari aplikasi *i-Personal* dan penerapannya antara lain: aplikasi tersebut tergolong sederhana dan mudah digunakan oleh PNS;



aplikasi dapat digunakan untuk merekam kehadiran secara offline sepanjang server tetap aktif; Sistem aplikasi terjamin aman dari tindakan kecurangan dimana perekaman kehadiran dengan mengambil foto wajah pada lokasi kantor sehingga pegawai harus datang dan pulang secara tepat waktu; Sistem *i-Personal* di dukung e-Presensi dapat menyediakan data kehadiran dan sanksi pelanggaran yang akurat, berkeadilan, dan dapat dipertanggung jawabkan sehingga meningkatkan kepercayaan dan kepatuhan PNS. Sedangkan faktor pendukung dari upaya pemenuhan disiplin itu sendiri antara lain: dukungan penuh dari pimpinan organisasi terhadap penerapan *i-Personal* dengan melaksanakan sosialisasi peraturan Bupati nomor 1 tahun 2023 yang mengatur tentang jam kerja dan sanksi pelanggarannya; adanya pelaksanaan apel pagi dan didokumentasikan sehingga pegawai yang hadir tepat waktu menjadi terlihat; komitmen dan motivasi PNS yang tinggi yang nampak dari semangat PNS dalam mengikuti apel pagi. Faktor lain sebagaimana disampaikan oleh Gouzali Saydan (dalam Tsauri (2013:140), antara lain: Ada pemberian kompensasi, tingkat kedisiplinan akan diikuti oleh besarnya tambahan penghasilan pegawai (TPP) yang diterima PNS; Ada pengawasan pimpinan terhadap disiplin kehadiran PNS, pimpinan memanggil dan memberi teguran kepada PNS yang melanggar; Ada keteladanan pimpinan di kantor, unsur pimpinan hadir dan pulang tepat waktu; Ada aturan pasti yang dapat di jadikan pegangan yaitu peraturan Bupati nomor 1 tahun 2023; tidak ada keberatan pimpinan dalam mengambil tindakan sanksi karena sistem *i-Personal* otomatis menyediakan data yang akurat tentang pelanggaran, kuantitas pelanggaran, dan sanksi yang sesuai; pimpinan memberi perhatian kepada para karyawan dengan memberikan apresiasi ucapan terima kasih.

Sedangkan faktor penghambat dalam penerapan *i-Personal* untuk meningkatkan disiplin kehadiran PNS adalah *i-Personal* dapat mengalami masalah, sehingga PNS tidak dapat merekam kehadirannya. Selain itu, koneksi internet lambat sehingga PNS tidak dapat mengirim data kehadirannya segera dan berdampak lambatnya verifikasi data kehadiran oleh verifikator.

Upaya untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam penerapan *i-Personal* untuk meningkatkan disiplin kehadiran PNS

Upaya untuk mengatasi kendala yang dihadapi antara lain: apabila perekaman kehadiran tidak dapat dilakukan karena *i-Personal* bermasalah, maka PNS membuat surat keterangan yang diketahui oleh pimpinan bahwa *i-Personal* dalam masalah. Selanjutnya operator menyediakan daftar hadir manual dan mengunggah pada aplikasi e-Presensi bersama surat keterangan tersebut. Sedangkan apabila koneksi internet melambat sehingga PNS tidak dapat mengirim data kehadiran segera setelah perekaman, pimpinan menghimbau PNS untuk mengirim data perekaman kehadirannya setelah pulang kerja selambat-lambatnya 1 hari setelah perekaman.

KESIMPULAN DAN SARAN

Penerapan *i-Personal* dinilai efektif untuk meningkatkan disiplin kehadiran PNS di kantor dinas Pendidikan kotawaringin timur karena telah memenuhi 3 (tiga) kriteria efektivitas menurut Sharma antara lain: penerapan aplikasi tersebut mampu menghasilkan perubahan, meningkatnya disiplin kehadiran menjadi 95 %, 93 %, dan 97 % pada bulan Nopember 2023 sampai Januari 2024 dibandingkan perekaman kehadiran saat masih secara manual hanya mencapai 75 %; PNS mampu menyesuaikan diri dengan *i-Personal* dan perubahan budaya disiplin; dan tidak ada ketegangan, hambatan, dan konflik organisasi. Faktor pendukung efektivitas *i-Personal*: mudah, aman, akurat, berkeadilan, dan dapat dipertanggungjawabkan. faktor pendukung upaya pemenuhan disiplin yaitu: sosialisasi peraturan; pengawasan, kompensasi, teguran, pembinaan, ketegasan sanksi, perhatian dan keteladanan pimpinan; aturan pasti, komitmen dan motivasi PNS. Sedangkan faktor penghambat adalah: masalah *i-Personal*, PNS gagal merekam kehadiran; internet lambat, PNS tidak dapat mengirim data kehadiran segera. Untuk mengatasi kendala tersebut, PNS membuat surat keterangan yang diketahui oleh pimpinan dan selanjutnya operator mengunggahnya pada e-Presensi. Apabila internet lambat PNS dapat mengirim data kehadiran kemudian.

Untuk perbaikan kedepan, penulis memberi beberapa saran antara lain:

1. PNS yang belum maksimal mematuhi disiplin kehadiran diharapkan mencari berbagai alternative bagi dirinya agar dapat mengambil komitmen dan mematuhi disiplin kehadiran; dalam dialog pendisiplinan yang melanggar disiplin kehadiran,
2. Pimpinan dapat melakukan upaya perbaikan disiplin dari dalam diri PNS dengan melakukan coaching terhadap PNS tersebut, mengajak yang bersangkutan berefleksi tentang tindakan yang telah dilakukan dan latar belakangnya, menggali alternative untuk perbaikan menjadi pribadi yang lebih baik, dan mendorong PNS untuk menetapkan komitmen perbaikan bagi dirinya.



3. Pimpinan hendaknya menambah kapasitas internet di kantor sehingga semua PNS dapat segera mengirim data kehadiran setelah perekaman, dengan demikian verifikasi dapat secepatnya melakukan verifikasi kehadiran PNS.
4. Pemerintah daerah Kabupaten Kotawaringin Timur hendaknya terus menerus memantau kecurangan yang mungkin terjadi dan menindak pelaku kecurangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustini,F 2019, Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia, Uisu Press, Medan
- Arieska, 2023, Penerapan Aplikasi E-Absensi Online Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Kantor Camat Air Hangat Kabupaten Kerinci, vol.5, no.7.
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2016, Kamus Besar Bahasa Indonesia kemdikbud daring, halaman website: <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/efektif>.
- Bukit,B.Malusa,T & Rahmat, A 2017, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Zahir Publishing, Yogyakarta. Efektif, Cambridge dictionary, halaman website :
- Febriansah, RE 2018, Buku Ajar Manajemen Sumber Daya Manusia, Umsida Press,Sidoarjo. Hadir, Oxford Englishdictionary, halaman website: <https://www.oed.com/search/dictionary/?scope=Entries&q=present>
- Hakim, A 2014, Dinamika Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Organisasi, EF Press Digimedia, Semarang.
- Hardani,Auliya,NH, Andriani, H, Fardani, RA, Ustiaty, J, Utami, FE, Sukmana, DJ, Istiqomah,RR 2020, Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif, Pustaka Ilmu, Yogyakarta.
- Hertati,D 2020, Efektivitas pelayanan surat ijin usaha perdagangan melalui Surabaya single windows di unit pelayanan terpadu satu atap Surabaya pusat kota Surabaya, CV Mitra Sumber Rejeki, Surabaya.
<https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/effective>
- 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*),vol.7, no. 1, hh.100-108.
- Khaeruman, Marnisah,L, Idrus,S, Irawati,L, Farradia,Y, Erwatiningsih,E, Hartatik, Supatmin, Yuliana, Aisyah,N, Natan,N, Widayanto,MT, & Iswawati, 2021, Meningkatkan kinerja manajemen sumber daya manusia konsep dan studi kasus, CV AA Risky, Serang Banten.
- Merriam, S B 2009, *Qualitative Research A Guide to Design and Implementation*, Jossey-Bass, San Francisco
- Mesiono, 2018, Efektivitas manajemen berbasis madrasah/sekolah, Perkumpulan program studi manajemen pendidikan islam (PPMPI), Yogyakarta.
- Moleong, LJ 2016 , Metodologi Penelitian Kualitatif, Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Mulyani, Y 2020, Pengelolaan Absensi *Online* Berbasis Android Pada Peningkatan Kedisiplinan Dan Kinerja Guru Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Bidang Pai (Studi Kasus Di Gugus 3 Ahmad Yani Kecamatan Sindangwangi Kabupaten Majalengka).
- Oktariani, TQ, Purwanti, D & Mulyadi, A 2021, Pengaruh Efektivitas Aplikasi Sistem Informasi Absensi Pegawai Terhadap Kedisiplinan Pegawai, vol 7, no.2, hh. 81-88.
- Peraturan BKN 6 tahun 2022 Pelaksanaan PP 94 TH 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Bupati Kotim nomor 1 tahun 2023 tentang Hari Kerja, jam kerja dan apel pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
- Peraturan pemerintah nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- Sinambela, LP 2016, Manajemen Sumber Daya Manusia, PT Bumi Aksara, Jakarta.
- Sugiyono, 2015, Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan kuantitatif, kualitatif, dan R&D), CV Alfabeta, Bandung.
- Sutrisno,E 2017, *Manajemen sumber daya manusia*,cetakan ke-19, Kencana, Jakarta.
- Tangkilisan, HNS 2007, Manajemen Publik, PT Grasindo, Jakarta.
- Tohirin, 2012, Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling, PT Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Tsauri,S 2013, Manajemen Sumber Daya Manusia, Stain Jember Press, Jember.