

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia merupakan salah satu subjek penting dalam keberlangsungan kemajuan atau perkembangan suatu kelompok atau organisasi. Sehingga kualitas dan kuantitas sumber daya manusia atau pegawai menjadi perhatian penting dalam suatu organisasi atau kelompok. Dalam hal ini organisasi dituntut untuk mengoptimalkan sumber daya manusianya, dalam hal kinerja maupun kedisiplinan yang kemudian dapat mewujudkan tujuan suatu organisasi tersebut.

Organisasi pemerintah adalah organisasi penting dalam menjalankan sebuah pemerintahan suatu negara dan juga yang berperan penting dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Tentunya sumber daya manusia yang diperlukan adalah sumber daya yang memiliki kompetensi yang baik untuk mengembangkan dan mencapai suatu tujuan negara. Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bekerja sebagai abdi negara memiliki tugas dan tanggungjawab dalam menjalankan tugasnya, mereka dituntut untuk mampu menyelesaikan tugas-tugasnya secara efektif dan efisien.

Dalam suatu pekerjaan pasti memiliki peraturan terikat dalam menjalankan disiplin kerjanya. Termasuk para PNS (Pegawai Negeri Sipil) yang telah ditetapkan peraturan disiplin. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 yang

telah dicabut dan diganti dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil menjelaskan tentang :

Pasal 1 ayat (4)

“Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.”

Pasal 1 ayat (6)

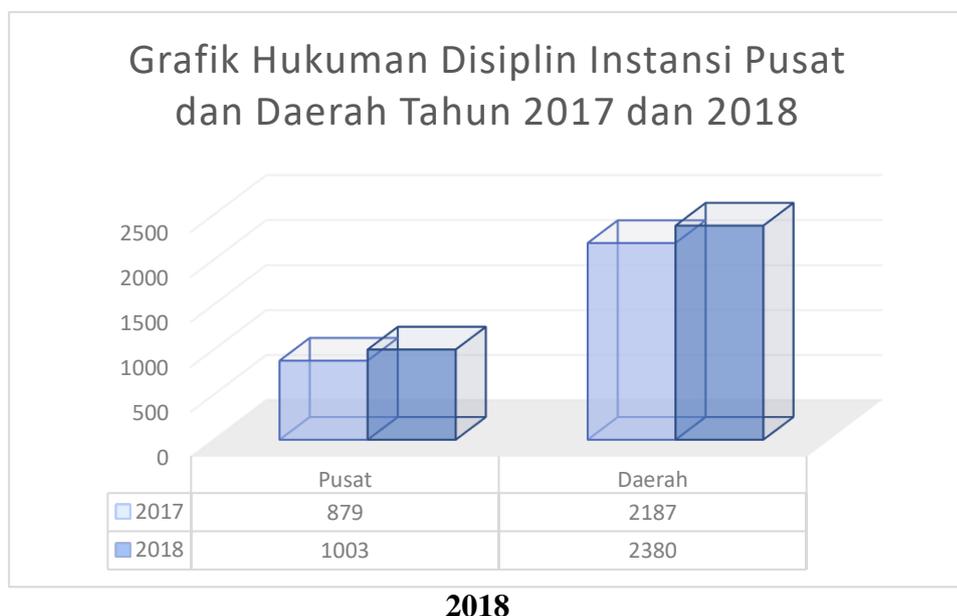
“Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan Disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.”

Dalam peraturan diatas ASN akan disebut disiplin jika menjalankan kewajibannya dan menaati peraturan perundang-undangan dengan menghindari larangannya. Pemerintah mengeluarkan Peraturan tentang Disiplin PNS adalah untuk menjamin tata tertib dan kelancaran tugas PNS itu sendiri, sehingga dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dapat berjalan dengan semestinya yang pada akhirnya dapat mendukung perkembangan dan pembangunan di Indonesia.

Namun dalam kenyataannya, masih banyak PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dengan melanggar peraturan yang telah diterbitkan pemerintah. Masih banyaknya PNS yang ditemukan tidak disiplin dalam bekerja, tingginya tingkat ketidakhadiran PNS, dan kurangnya tanggungjawab dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaannya.

Dikutip dari Badan Kepegawaian Negara (BKN) dalam Makalah Disiplin PNS menyebutkan laporan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil yang terinput di BKN pada tahun 2017 sebanyak 3.066 pegawai yang melakukan pelanggaran hukuman disiplin. Sebanyak 879 pegawai pada Instansi Pusat dan 2.187 pegawai pada Instansi Daerah. Kemudian pada tahun 2018 terdapat 3.383 pegawai yang melakukan pelanggaran hukum. Sebanyak 1.003 pegawai pada Instansi Pusat dan 2.380 pegawai pada Instansi Daerah.

Grafik 1. 1 Hukuman Disiplin Instansi Pusat dan Daerah Tahun 2017 dan



Sumber: Makalah Disiplin PNS (Haryanti, 2019)

Sejak Januari 2020-April 2021 terdapat sebanyak 2.085 kasus pelanggaran NKK PNS yang telah diproses oleh KASN. Pelanggaran hukuman disiplin PNS masih banyak didominasi oleh kasus netralitas PNS, perbuatan tidak menyenangkan, masalah rumah tangga dan perbuatan sewenang-wenang. Selanjutnya pada tahun 2019 tercatat 23 kasus disiplin PNS yang kebanyakan

terlibat pelanggaran disiplin tidak masuk kerja, yang dibahas dalam rapat Badan Kepegawaian (BAPEK) bersama Sekretariat Kabinet, Kejaksaan Agung, dan Kementerian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi.

Dalam mengetahui kehadiran para PNS, telah banyak jenis absensi yang digunakan. Macam-macam absensi yang digunakan PNS yaitu Absensi Manual dengan mencatat di buku absensi. Absensi ini tidak banyak mengeluarkan biaya namun seiring berjalannya waktu absensi ini dirasa kurang efektif karena memakan waktu yang lama dan pegawai dapat dengan mudah memanipulasi data absensinya. Kemudian ada absensi Almano yaitu absensi yang menggunakan mesin dan kartu sebagai alat absensinya, pegawai hanya perlu memasukan kartu kedalam mesin selanjutnya mesin akan mencatat waktu absensi secara otomatis.

Selanjutnya ada absensi Sidik Jari (*fingerprint*), dalam absensi ini teknologi yang digunakan semakin canggih yaitu dengan menggunakan sidik jari pegawai yang ditempelkan ke mesin deteksi dan atau kemudian memasukan nomor id pegawai. Dalam penggunaan absensi sidik jari (*fingerprint*) pengolahan data absensi pegawai dapat lebih cepat dan mudah diketahui. Selanjutnya yang terakhir yaitu absensi *Mobile*, seiring berjalannya waktu dan perkembangan pesat teknologi. Saat ini PNS menggunakan absensi *Mobile* atau absensi yang menggunakan *handphone*. Penggunaan absensi ini dapat dilakukan dengan mudah dan dimana saja, pegawai hanya perlu memasukan *username* dan *password* yang telah tersimpan kemudian sistem akan melakukan absen dengan cara *online*, dapat menggunakan sistem kamera dan *GPS* dari *mobile* yang tersambung. Keuntungan dalam penggunaan sistem absensi ini mempermudah dalam mengambil data

kehadiran PNS, namun kekurangan dalam menggunakan sistem absensi ini adalah masalah gangguan koneksi internet dan saat mengalami *server down*, hal ini membuat PNS tidak dapat melakukan absensi kehadiran, kemudian pada sistem akan mengalami Absen/Alpha.

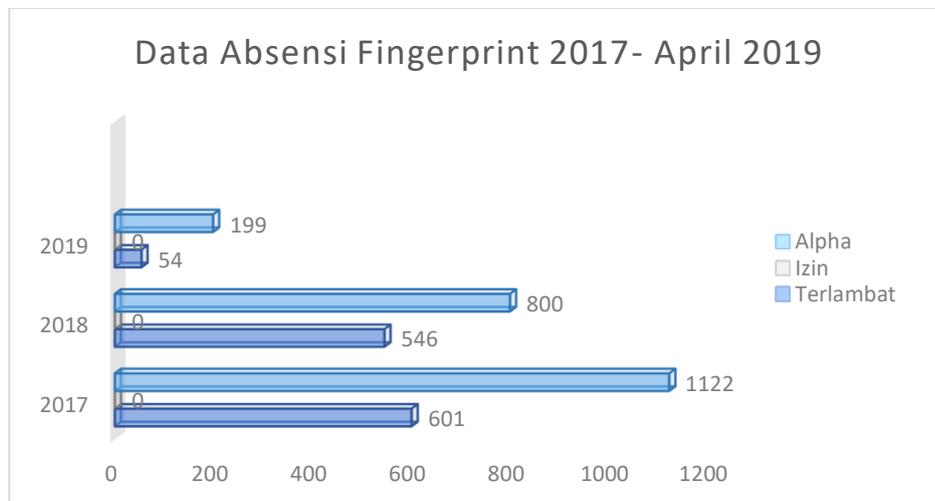
Dalam beberapa sumber berita, Permasalahan terkait kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kabupaten Karawang adalah banyaknya ASN yang kurang mengetahui dan memahami terkait hukum, salahsatunya masalah admisnitrasi. Banyak kasus ASN yang diberhentikan karena terjerat masalah hukum biasanya terkait perizinan dan administrasi lainnya. Selanjutnya kasus lainnya yang banyak terjadi pada ASN di Kabupaten Karawang adalah ketidakhadiran, banyak ASN Kabupaten Karawang yang datang terlambat atau pulang kerja sebelum jam kerja selesai atau bahkan sering absen atau tidak hadir kerja. Bupati Kabupaten Karawang sering memberi arahan tegas terkait kehadiran ASN di lingkungan kerja, untuk meningkatkan disiplin dan kinerja ASN di Kabupaten Karawang.

Terdapat beberapa alasan mengapa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Karawang melakukan pergantian sistem absensi sebelumnya yaitu absensi menggunakan *fingerprint* atau sidik jari menjadi sistem Absensi *Online* Aplikasi SIAP yaitu karena banyaknya antrian saat para PNS akan melakukan absensi *fingerprint*, kemudian jumlah mesin *fingerprint* yang tidak sebanding dengan jumlah ASN di Kabupaten Karawang hal ini dirasakan disaat melakukan absensi di acara-acara pemerintahan, selanjutnya yaitu rendahnya disiplin pegawai yang hanya datang ke kantor untuk absen *fingerprint* dan kemudian pulang kembali ke rumahnya, selanjutnya menghindari

kecurangan yang dilakukan oleh oknum operator nakal yang menerima manipulasi absen dari pegawai lainnya. Beberapa hal inilah yang membuat BKPSDM akhirnya mengeluarkan inovasi baru dalam sistem absensi pegawai yaitu menggunakan aplikasi yang dapat diakses menggunakan *handphone* atau *smart android*.

Berikut data absensi menggunakan *fingerprint* pada tahun 2017- April 2019:

Grafik 1. 2 Data Kedisiplinan Berdasarkan Absensi Fingerprint 2017- April 2019



Sumber : Data BKPSDM Kab. Karawang 2017

Berdasarkan Grafik 1.2 tentang data absensi *fingerprint* pada tahun 2017 – April 2019. Pada tahun 2017 menjadi data hasil terbanyak alpha pada seluruh pegawai BKPSDM hal ini menyatakan bahwa masih banyaknya pegawai yang lupa absensi atau bahkan tidak absen karena tidak masuk kerja. Selanjutnya ditahun yang sama untuk kasus terlambat masih banyak pegawai yang datang ke kantor dan melakukan absensi terlambat, karenanya masih terlihat minimnya

kesadaran dalam disiplin pegawai dalam kehadiran atau absensi pegawai. Kemudian diharapkan adanya inovasi baru dalam pergantian sistem absensi dapat menambah kesadaran disiplin pegawai terkait kehadiran atau absensi pegawai di BKPSDM Kab. Karawang.

Menurut seluruh pengertian diatas terkait dengan permasalahan ASN di Kabupaten Karawang tentang disiplin dan kinerja. Peneliti disini ingin mengetahui lebih detail tentang pelaksanaan penggunaan aplikasi absensi *online* yaitu Aplikasi SIAP BKPSDM terhadap Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Karawang. Apakah pelaksanaannya berjalan dengan baik atau tidak. Apakah berpengaruh terhadap disiplin dan kinerja Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Karawang. Hal ini juga karena inovasi pergantian sistem aplikasi yang diusulkan oleh Kepala Bidang Kepegawaian dan Umum BKPSDM. Oleh karena itu penelitian ini berjudul **“EFEKTIVITAS APLIKASI SIAP TERHADAP DISIPLIN DAN KINERJA PEGAWAI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BKPSDM) KABUPATEN KARAWANG 2021”**.

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana efektivitas Aplikasi SIAP BKPSDM terhadap disiplin dan kinerja Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Karawang?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas penggunaan aplikasi absensi *online* yaitu Aplikasi SIAP BKPSDM terhadap disiplin dan kinerja Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Karawang.

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan terkait efektivitas dalam penggunaan aplikasi absensi berbasis *online* dan manfaat dalam pengembangan ilmu pengetahuan khususnya dalam ilmu pemerintahan. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumber referensi atau acuan tolak ukur dalam penelitian yang akan datang.

1.4.2 Manfaat Teoritis

a. Bagi Penulis

Manfaat penelitian ini untuk peneliti adalah sebagai pembelajaran dan pengimplementasian ilmu yang telah dipelajari selama kegiatan perkuliahan yang dilakukan secara nyata. Kemudian sebagai syarat mendapatkan gelar Sarjana (S1) Program Studi Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

b. Bagi Pemerintah Daerah

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan dan bentuk kontribusi kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya

Manusia (BKPSDM) Kabupaten Karawang dan seluruh instansi pemerintah yang terkait dalam meningkatkan disiplin dan kinerja kerja pegawainya sehingga dapat menciptakan pegawai Pemerintahan Daerah yang memiliki kualitas dan kuantitas yang dapat membangun birokrasi pemerintahan yang baik di Kabupaten Karawang.

c. Bagi Masyarakat

Penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan informasi kepada masyarakat Kabupaten Karawang terkait disiplin dan kinerja Pegawai Badan Kepegawaiaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Karawang dalam daftar hadir pekerjaannya. Kemudian diharapkan penelitian ini dapat memberikan wawasan dan ilmu pengetahuan baru dalam bidang pemerintahan dan kepegawaian.

1.5 Literatur Review

No.	Judul	Penulis	Tahun	Hasil Temuan
1.	Pengaruh Efektivitas Aplikasi Sistem Informasi Absensi Pegawai Terhadap Kedisiplinan Pegawai	Tsanna Qotrunnada Oktariani, Dian Purwanti, dan Andi Mulyadi (Oktariani et al., 2021)	2021	Penelitian ini secara umum menyimpulkan adanya pengaruh yang positif dan sangat kuat dari efektivitas Aplikasi SIAP terhadap kedisiplinan pegawai. Penelitian ini menyarankan agar Sekretariat Daerah Kota Sukabumi meningkatkan keakuratan Aplikasi SIAP dengan menambahkan <i>face</i> kamera
2.	Analisis Tingkat Kehadiran Pegawai Dengan Aplikasi Sikepo di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Batang Hari	Angga Satrya, Muryati, dan Yulia Istia Ningsih (Satrya et al., 2021)	2021	Hasil dari penelitian ini adalah Pelaksanaan kehadiran pegawai dengan aplikasi SiKepo. Terdapat beberapa poin penting diantaranya: Server database pegawai, Modul Administrator, Fitur-fitur SiKepo didalam aplikasi android mudah dimengerti

				dan dilihat, kehadiran pegawai Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dengan SiKepo sangat disiplin. Kendala yang dihadapi adalah masalah yang ada pada pegawai itu sendiri atau masalah internal. Solusi yang diberikan adalah untuk tidak melibatkan oranglain kecuali jika terjadi error pada aplikasi.
3.	Pengaruh Absensi <i>Fingerprint</i> Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Balai Pelatihan Kesehatan Palembang	Anton Kurniawan, Lasmiana Usuluddin (Kurniawan & Usuluddin, 2021)	2021	Penelitian ini bertujuan untuk melihat pengaruh absensi <i>fingerprint</i> terhadap disiplin kerja pegawai Balai Pelatihan Kesehatan Palembang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa ada pengaruh absensi <i>fingerprint</i> terhadap disiplin kerja pegawai Balai Pelatihan Kesehatan Palembang. Hal ini dibuktikan dengan munculnya alat-alat elektronik

				yang serba canggih dalam kehidupan masyarakat, dan memudahkan para pegawai dalam mengakses informasi maupun mengolah data.
4.	Efektivitas Absensi Elektronik Terhadap Disiplin dan Kinerja PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara	Toni Nurhadi Kumayza (Kumayza, 2017)	2017	Hasil penelitian ini memberikan keuntungan dalam menggunakan absensi <i>fingerprint</i> yaitu perilaku yang sering menunjukkan ketidakdisiplinan atau melanggar peraturan terlihat dari tingkat absensi yang tinggi, penyalahgunaan waktu istirahat dan makan siang, meninggalkan pekerjaan tanpa ijin, membangkang, tidak jujur, berjudi, berkelahi, berpura-pura sakit, sikap manja yang berlebihan, merokok pada waktu terlarang dan perilaku yang menunjukkan semangat kerja yang rendah.

5.	Pengaruh Efektivitas Penerapan Absensi <i>Fingerprint</i> di Badan Pengelolaan Pendapatan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Brebes	Windy Oktafiana, Slamet Bambang Riono, Muhammad Syaifulloh, Ari Kristiana (Windy Oktafiana, Slamet Bambang Riono, 2020)	2020	Hasil penelitian ini adalah penentuan nilai absensi <i>fingerprint</i> dilakukan dengan menggunakan rekapitulasi data sekunder. Sistem Absensi <i>Fingerprint</i> (sidik jari) otomatis dapat mempermudah absensi kerja pegawai. Hal ini juga mempermudah atasan dalam melihat tingkat kedisiplinan kehadiran masing-masing pegawai
6.	Efektifitas Absensi <i>Online</i> Dalam Disiplin Kerja di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Surabaya Saat Pandemi Covid-19	Muhammad Arifin, Agus Widiyarta (Muhammad Arifin & Widiyarta, 2021)	2021	Berdasarkan ketepatan program menunjukkan penerapan absensi <i>online</i> di kantor imigrasi berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yaitu kepada seluruh pegawai kantor serta sesuai regulasi yang ada. Berdasarkan pemantuan pada program absensi <i>online</i> di kantor imigrasi sudah

				dilaksanakan dengan baik oleh pihak kepegawaian dan umum
7.	Penerapan Sistem Absensi <i>Online</i> Berbasis Android (Studi Kasus Pada Kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Majalengka Jawa Barat)	Safuan, Deni Rahman (Safuan & Rahman, 2021)	2021	Hasil penelitian menunjukkan bahwa absensi sistem <i>online</i> berbasis android diharapkan dapat meningkatkan disiplin dan tanggung jawab pegawai negeri sipil di Kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Majalengka Jawa Barat.
8.	Pengaruh Penerapan Absensi Berbasis Aplikasi <i>Mobile</i> Terhadap Kedisiplinan Pegawai Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sumatera Utara.	Imron Siregar (Siregar, 2021)	2021	Hasil penelitian ini adalah tentang kedisiplinan pegawai pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sumatera Utara. Masih terdapat pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai yaitu rendahnya kedisiplinan dalam kehadiran kerja dengan berbagai alasan.

9.	Pengaruh Penggunaan Presensi <i>Online</i> Dalam Meningkatkan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Masa Pandemi Covid-19 di Kantor Kementerian Agama Kota Jambi	Risa Putri Maisaroh (MAISAROH, 2021)	2021	Hasil penelitian ini adalah untuk mengetahui penggunaan absen Kantor Kementerian Agama Kota Jambi sebelum adanya pandemic Covid-19 dan menguji apakah terdapat pengaruh penggunaan presensi <i>online</i> dalam meningkatkan disiplin ASN di Kantor Kementerian Agama Kota Jambi.
10.	Pemanfaatan Program E-Absensi Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai Pada Kantor Kecamatan Medan Perjuangan	Julia Khairiyah Ritonga (Ritonga, 2021)	2021	Hasil penelitian ini menggunakan desain penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Hasil penelitian ini menyatakan dengan adanya penerapan absensi elektronik berbasis <i>online</i> dapat meningkatkan disiplin para pegawai di Kantor Kecamatan Medan Perjuangan.

Penelitian yang telah dijelaskan diatas, hampir semua menjelaskan tentang penggunaan teknologi absensi seperti absensi *online* dan absensi *fingerprint*. Penggunaan teknologi absensi sangat berpengaruh terhadap mudahnya mendata kehadiran pegawai sehingga dapat diketahui seberapa disiplin seorang pegawai yang kemudian dapat mempengaruhi tingkat kinerjanya. Namun apakah penelitian diatas sudah diterapkan “Efektivitas Aplikasi SIAP Terhadap Disiplin dan Kinerja Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Karawang 2021”. Oleh sebab itu penelitian yang dilakukan peneliti akan menjadi penelitian yang baru yang berasal dari hasil pemikiran peneliti sendiri.

Berdasarkan penelitian yang dijabarkan diatas, penelitian ini akan menjadi penelitian baru yang menarik serta berbeda dari penelitian sebelumnya karena penelitian ini akan dilakukan di tempat dan waktu yang berbeda. Penelitian ini juga akan menjadi penelitian baru yang meneliti tentang kedisiplinan dan kinerja Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Karawang selama tahun 2021.

1.6 Kerangka Teori

1.6.1. Efektivitas

Efektivitas berasal dari kata efektif yang artinya cara untuk mengukur progres dari jalannya suatu program guna untuk mencapai tujuan yang sebelumnya telah ditetapkan sebagaimana dijelaskan oleh Emerson yang dikutip (Thalia, 2020) yang menyatakan bahwa: “*Effectiveness is a measuring in tern of attaining prescribed goal or objectives* (efektivitas adalah pengukuran dalam arti

tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya)”. Efektivitas merupakan unsur pokok untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan di dalam setiap organisasi, kegiatan ataupun program. Disebut efektif apabila tercapai tujuan ataupun sasaran seperti yang telah ditentukan. Tingkat efektivitas dapat diukur dengan membandingkan antara rencana yang telah ditentukan dengan pelaksanaan maupun hasil dari program.

Cara untuk mengukur efektivitas dari program tersebut adalah dengan adanya penilaian dari suatu tingkatan kesesuaian program tersebut. Efektivitas juga merupakan pencapaian tujuan organisasi melalui pemanfaatan sumber daya yang dimiliki secara efisien, ditinjau dari sisi masukan (*input*), proses, maupun keluaran (*output*). Dalam hal ini yang dimaksud sumber daya meliputi ketersediaan personil, sarana dan prasarana serta metode dan model yang digunakan. Suatu kegiatan dikatakan efisien apabila dikerjakan dengan benar dan sesuai dengan prosedur sedangkan efektif apabila kegiatan dilaksanakan dengan benar dan dengan hasil yang bermanfaat. Sehingga efektivitas program dapat dirumuskan sebagai tingkat perwujudan sasaran yang menunjukkan sejauh mana sasaran program yang telah ditetapkan, apakah memberikan hasil sesuai dengan yang menjadi tujuan program atau tidak (Istiharoh, 2021).

Terdapat jenis pendekatan dalam mengukur sebuah efektivitas, dimana pendekatan tersebut penting untuk digunakan sebagai dasar pengukuran efektivitas. Seperti yang pendekatan menurut Robbin yang dikutip (Sari, 2021) yaitu sebagai berikut:

- a. Pendekatan pencapaian tujuan (*goals attainment approach*): Pendekatan yang memandang bahwa keefektifan suatu organisasi harus dinilai sehubungan dengan pencapaian tujuan (*ends*), keseimbangan caranya (*means*).
- b. Pendekatan sistem (*sistem approach*): Pendekatan guna meningkatkan eksistensi suatu organisasi, sehingga yang perlu diperhatikan dalam pendekatan ini yaitu SDM, struktural organisasi serta pemanfaatan teknologi
- c. Pendekatan konstituensi-strategi (*strategic-constituencies approach*): Pada pendekatan ini, agar suatu organisasi dapat melangsungkan kehidupannya, maka diperlukan dukungan terus menerus
- d. Pendekatan yang nilai-nilai yang bersaing (*competing value approach*): Pendekatan ini adalah gabungan dari ketiga pendekatan diatas, masing-masing didasarkan pada nilai suatu kelompok.

Efektivitas dari suatu kegiatan atau program yang dilakukan bisa dilihat dari kecocokan antara tujuan dengan realisasi. Efektivitas bisa saja dilihat dari berbagai sudut pandang, tergantung dari siapa yang menilai dan menafsirkannya. seperti yang dijelaskan menurut Steers dalam kutipan (Istiharoh, 2021) dimana terdapat 3 indikator dalam pengukuran efektivitas diantaranya adalah:

- a. Pencapaian Tujuan adalah keseluruhan upaya pencapaian tujuan harus dipandang sebagai suatu proses. Oleh karena itu, agar pencapaian tujuan akhir semakin terjamin, diperlukan pentahapan, baik dalam

pentahapan pencapaian bagian-bagiannya, maupun pentahapan dalam arti jangka waktu yang dibutuhkan. Pencapaian tujuan ini terdiri dari 3 indikator yaitu, kurun waktu, sasaran dan dasar hukum yang merupakan target 18 kongkret dalam mencapai efektivitas suatu program atau kegiatan sebab efektivitas sebuah program dapat dilihat dari hasil akhir program.

- b. Integrasi adalah pengukuran terhadap tingkat kemampuan suatu organisasi untuk dapat mengadakan sosialisasi, komunikasi dan sebagai pengembangan konsensus. Akan tetapi pada intinya, integrasi lebih menekankan kepada proses sosialisasi. Sosialisasi merupakan penyampaian informasi mengenai suatu program atau organisasi kegiatan agar program atau organisasi kegiatan yang akan berjalan sesuai dengan apa yang telah ditetapkan program atau organisasi kegiatan.
- c. Adaptasi adalah kemampuan suatu organisasi untuk dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan. Dalam hal ini dapat berkaitan dengan kesesuaian pelaksanaan program yang telah ditentukan dengan penerapannya di lapangan dan sarana-prasarana yang memadai.

Sedangkan menurut Budiani yang dikutip (Khadafi & Mutiarin, 2017) menyatakan bahwa untuk mengukur efektivitas suatu program dapat dilakukan dengan menggunakan variabel sebagai berikut:

- a. Ketepatan sasaran program yaitu sejauh mana peserta program tepat dengan sasaran yang sudah ditentukan sebelumnya.
- b. Sosialisasi Program yaitu kemampuan penyelenggara program dalam melakukan sosialisasi program sehingga informasi mengenai pelaksanaan program dapat tersampaikan kepada masyarakat pada umumnya dan sasaran peserta program pada khususnya.
- c. Tujuan Program yaitu sejauh mana kesesuaian antara hasil pelaksanaan program dengan tujuan program yang telah ditetapkan sebelumnya.
- d. Pemantauan Program yaitu kegiatan yang dilakukan setelah dilaksanakannya program sebagai bentuk perhatian kepada peserta program.

Sedangkan menurut Sutrisno yang dikutip (Lestari & Murti, 2015) terdapat 5 tolak ukur dari sebuah efektivitas yaitu:

- a. Pemahaman program, yaitu dilihat sejauh mana masyarakat dapat memahami kegiatan program
- b. Tepat sasaran, yaitu dilihat melalui pengetahuan yang telah diberikan atau apa yang dikehendaki tercapai atau menjadi kenyataan
- c. Tepat waktu, yaitu dilihat melalui penggunaan waktu untuk pelaksanaan program yang telah direncanakan tersebut apakah telah sesuai dengan yang diharapkan sebelumnya.

- d. Tercapainya tujuan, yaitu diukur melalui pencapaian tujuan kegiatan yang telah dijalankan, baik melalui pelatihan program maupun kegiatan lainnya.
- e. Perubahan nyata, yaitu diukur melalui sejauhmana kegiatan tersebut memberikan suatu efek atau dampak serta perubahan nyata bagi masyarakat ditempat.

Dalam mengukur efektivitas juga sangat tergantung pada efektivitas kerja dari orang yang bekerja didalamnya. Dijelaskan oleh Sondong P. Siagian yang dikutip (Nirmala, 2020), dimana terdapat beberapa kriteria yang dapat digunakan untuk mengukur efektivitas kerja dari organisasi yang memberikan pelayanan antara lain:

- 1) Faktor waktu, adalah ketepatan waktu dan kecepatan waktu dari pelayanan yang diberikan oleh pemberi pelayanan. Hanya saja penggunaan ukuran tentang tepat tidaknya atau cepat tidaknya pelayanan yang diberikan berbeda dari satu orang keoranglain. Terlepas dari penilaian subjektif yang demikian, jelas istilah faktor waktu dapat dijadikan sebagai satu ukuran efektivitas kerja.
- 2) Faktor kecermatan, dapat dijadikan ukuran untuk menilai tingkat efektivitas kerja organisasi yang memberikan pelayanan. Faktor kecermatan disini adalah faktor ketelitian dari pemberian pelayanan kepada pelanggan. Pelanggan akan cenderung memberikan nilai yang tidak terlalu tinggi kepada pemberi pelayan, apabila terjadi banyak

kesalahan dalam proses pelayanan, meskipun diberikan dalam waktu yang singkat.

- 3) Faktor gaya pemberian pelayanan, merupakan salah satu ukuran lain yang dapat dan biasanya digunakan dalam mengukur efektivitas kerja. Yang dimaksud dengan gaya disini adalah cara dan kebiasaan pemberi pelayanan dalam memberikan jasa kepada pelanggan. Bisa saja si pelanggan merasa tidak sesuai dengan gaya pelanggan yang diberikan oleh pemberi pelayanan. Jika berbicara tentang sesuatu hal yang menyangkut kesesuaian, sesungguhnya apa yang dibicarakan termasuk hal yang tidak terlepas kaitannya dengan nilai-nilai sosial yang dianut oleh orang yang bersangkutan.

1.6.2. Absensi

Absen secara harfiah adalah tidak hadir. Adapun pengertian absensi adalah istilah yang digunakan untuk menunjukkan proses pendataan kehadiran baik di sekolah maupun di tempat kerja. Secara singkat dapat diartikan bahwa absensi pegawai adalah data yang berisi data kehadiran karyawan di sebuah perusahaan atau pegawai di suatu instansi dalam setiap hari kerja. Data yang diperoleh dari sistem absensi ini mencakup jam kedatangan dan kepulangan pegawai yang ada. Dari absensi ini juga bisa diketahui penyebab ketidakhadiran seorang pegawai apakah dia sakit atau izin karena suatu keperluan. Adanya data ini akan memudahkan pemilik usaha atau instansi dalam menghitung jumlah gaji yang diperoleh setiap pegawai.

Absensi kehadiran merupakan bagian peranan penting dalam setiap instansi pemerintahan. Dimana absensi merupakan salah satu penunjang utama yang dapat mendukung dan memotivasi setiap kegiatan yang dilakukan di dalamnya (Subhi dan Irfansyah, 2020).

(Setiawan, E. B., & Kurniawan, n.d.) absensi dapat dikatakan suatu pendataan kehadiran yang merupakan bagian dari aktifitas pelaporan yang ada dalam sebuah institusi. Absensi disusun dan diatur sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan oleh pihak yang berkepentingan.

Ada berbagai jenis absensi pegawai karena perkembangan zaman memberikan perbedaan jenis absensi yang akan digunakan. Berikut merupakan jenis absensi yang biasanya digunakan oleh perusahaan atau instansi:

1. Absensi Manual

Seperti namanya absensi manual adalah sistem absensi yang masih dilakukan secara manual. Absensi manual mencatat kehadiran pegawai dengan menulis di buku absensi. Keuntungan dari penggunaan absensi manual adalah tidak terlalu banyak memakan biaya, karena hanya perlu menyediakan stok buku dalam mencatat kehadiran pegawai. Namun, kekurangan dalam penggunaan absensi manual adalah tidak efisien waktu dalam melakukan kehadiran pegawai. Pegawai harus mengantri terlebih dahulu untuk mengisi kehadiran, selanjutnya untuk rekapitulasi absensi pegawai cukup memakan waktu yang lama karena masih dilakukan secara manual dan karyawan dapat memanipulasi data dengan mudah.

2. Absensi Almano

Absensi albino merupakan jenis sistem absensi yang menggunakan kartu/kertas khusus yang kemudian kartu/kertas tersebut dimasukkan kedalam mesin yang memiliki template khusus dan akan mencatat jam kehadiran dan jam pulang kerja pegawai secara otomatis.

3. Absensi Sidik Jari (*Fingerprint*)

Seiring berjalannya waktu teknologi semakin berkembang termasuk dalam sistem absensi kehadiran pegawai. Absensi *fingerprint* adalah sistem absensi yang menggunakan mesin *fingerprint* atau sistem absensi menggunakan sidik jari. Dalam mengisi kehadirannya pegawai hanya perlu menempelkan salah satu jarinya yang sudah terekam, ke mesin *fingerprint* selanjutnya mesin secara otomatis mencatat jam masuk kerja dan jam pulang kerja pegawai.

4. Absensi *Mobile*

Selanjutnya, ada absensi *mobile*. Absensi *mobile* menggunakan aplikasi absensi *online* yang dapat di unduh via *mobile*. Penggunaan sistem absensi ini hanya perlu menggunakan ponsel, dan pegawai dapat mencatat kehadiran melalui aplikasi. Penggunaan aplikasi hanya perlu koneksi internet.

1.6.3. Disiplin Kerja

Disiplin kerja dapat didefinisikan sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya (Sastrohadiwiryono, 2001). Disiplin merupakan istilah yang

sudah memasyarakat diberbagai instansi pemerintah maupun swasta. Kita mengenal adanya disiplin kerja, disiplin lalu lintas, disiplin belajar dan macam istilah disiplin lainnya.

Disiplin kerja adalah sikap penuh kerelaan dalam mematuhi semua aturan dan norma yang ada dalam menjalankan tugasnya sebagai bentuk tanggung jawab. Disiplin kerja yang mantap pada hakekatnya akan tumbuh dan terpancar dari hasil kesadaran manusia. Disiplin kerja yang tidak bersumber dari hati nurani manusia akan menghasilkan disiplin yang lemah dan tidak bertahan lama. Disiplin akan tumbuh dan dapat dibina melalui latihan, pendidikan atau penanaman kebiasaan dengan keteladanan-keteladanan tertentu, yang harus dimulai sejak ada dalam lingkungan keluarga, mulai pada masa kanak-kanak dan terus tumbuh berkembang dan menjadikannya bentuk disiplin yang semakin kuat.

Dimensi dan indikator disiplin kerja menurut Sutrisno (2011:94) yaitu:

1. Taat terhadap aturan waktu. Indikator yang meliputi:
 - a. Jam masuk dan jam pulang kerja
 - b. Jam istirahat yang tepat waktu sesuai dengan aturan yang berlaku di instansi.
2. Taat terhadap peraturan instansi, indikator yang meliputi:
 - a. Peraturan dasar tentang cara berpakaian
 - b. Bertingkah laku dalam pekerjaan
3. Taat terhadap aturan perilaku dalam pekerjaan, yang meliputi indikator:

- a. Ditunjukkan dengan cara melakukan pekerjaan-pekerjaan sesuai dengan jabatan dan tugas
 - b. Tanggung jawab dalam pekerjaan.
4. Taat terhadap peraturan lainnya di organisasi/instansi, yang meliputi indikator:
- a. Aturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai dalam organisasi.

1.6.4. Kinerja Pegawai

Dalam pengertian umum definisi kerja adalah hasil kerja yang dilihat dari kualitas dan kuantitas yang telah dicapai seorang pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya yang sesuai dengan tanggung jawab yang di bebankan kepadanya. Kinerja pada dasarnya dapat dilihat dari dua hal, yaitu kinerja pegawai (individu) dan kinerja organisasi. Kinerja pegawai adalah hasil kerja yang dilakukan secara individu didalam suatu organisasi atau lembaga. Sedangkan kinerja organisasi adalah hasil kerja yang dicapai suatu organisasi.

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2007: 69) kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Menurut Istiningsih (2006: 24) kinerja adalah hasil kerja karyawan baik dari segi kualitas maupun kuantitas berdasarkan standar kerja yang telah ditentukan.

Mitchel dalam (Sedarmayanti, 2009) indikator-indikator kinerja pegawai yaitu: 1) kualitas kerja (quality of work); 2) ketetapan waktu (pomptness); 3)

inisiatif (*initiative*); 4) kemampuan (*capability*); 5) komunikasi (*communication*).

Untuk lebih jelasnya akan diuraikan sebagai berikut:

1. Kualitas Kerja (*Quality of Work*) adalah kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan ketetapannya yang tinggi pada gilirannya akan melahirkan penghargaan dan kemajuan serta perkembangan organisasi melalui peningkatan pengetahuan dan keterampilan secara sistematis sesuai tuntutan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin berkembang pesat.
2. Ketetapan Waktu (*Promptness*) yaitu berkaitan dengan sesuai atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang direncanakan. Setiap pekerjaan diusahakan untuk selesai sesuai dengan rencana agar tidak mengganggu pada pekerjaan lain.
3. Inisiatif (*Initiative*) yaitu mempunyai kesadaran diri untuk melakukan sesuatu dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawab. Bawahan atau pegawai dapat melaksanakan tugas tanpa harus terus menerus bergantung pada atasan.
4. Kemampuan (*Capability*) yaitu diantara beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang, ternyata yang dapat diintervensi atau diterapi melalui pendidikan dan latihan adalah faktor kemampuan yang dapat dikembangkan.
5. Komunikasi (*Communication*) merupakan interaksi yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan untuk mengemukakan saran dan pendapatnya dalam memecahkan masalah yang dihadapi.

Komunikasi akan menimbulkan kerjasama yang lebih baik dan akan terjadi hubungan-hubungan yang semakin harmonis diantara para pegawai dan atasan, juga yang dapat menimbulkan perasaan senasib sepenanggungan.

1.7 Definisi Konseptual

Definisi konseptual adalah abstraksi yang diungkapkan dalam kata-kata yang dapat membantu pemahaman. Definisi konseptual variabel memberikan batasan yang menjelaskan suatu konsep secara singkat, jelas, dan tegas. Sementara yang dimaksud konsep dalam hal ini adalah berbagai teori atau konsep yang telah dikutip sebelumnya dan dijadikan satu definisi khusus.

1.7.1. Efektivitas

Efektivitas merupakan suatu unsur utama untuk mencapai sebuah tujuan atau sasaran yang sebelumnya telah ditentukan di dalam sebuah instansi, perusahaan, organisasi program atau kegiatan. Dapat dikatakan efektif apabila tujuan atau sasaran tersebut dapat tercapai sesuai dengan apa yang telah ditentukan. Sedangkan tingkat efektivitas dapat diukur dengan cara membandingkan antara rencana yang telah ditentukan dengan pelaksanaan program tersebut maupun dengan hasil dari program tersebut.

1.7.2. Absensi

Absensi adalah istilah yang digunakan untuk memberi pernyataan ketidakhadiran seseorang pada suatu instansi atau kegiatan. Seseorang absen bisa karena sakit, izin atau tidak ada keterangan. Pendataan kehadiran seseorang dapat dilihat dari sedikit banyaknya absensi yang dilakukan.

1.7.3. Disiplin Kerja

Disiplin Kerja pegawai dapat diartikan sebagai bertanggung jawabnya seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Disiplin juga dapat menambah nilai plus dalam diri seseorang karena dapat menjadi orang yang dapat dipercaya. Disiplin dalam bekerja dapat mempengaruhi kinerja seorang pegawai, ia akan mengerjakan tugasnya dengan baik dan benar.

1.7.4. Kinerja Pegawai

Kinerja pegawai merupakan hasil kerja yang mempengaruhi kualitas dan kuantitas seorang pegawai dalam mengerjakan tugasnya untuk mencapai suatu tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan.

1.8 Definisi Operasional

Untuk menilai dan mengukur keberhasilan dalam penelitian yang berjudul “Efektivitas Aplikasi SIAP Terhadap Disiplin dan Kinerja Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Karawang 2021” maka peneliti menggunakan indikator tentang Efektivitas dan Disiplin Kinerja yang dapat mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai suatu organisasi diantaranya:

Tabel 1. 1 Definisi Operasional

No	Variabel	Indikator	Parameter
1.	Efektivitas	Ketepatan Sasaran	Sejauh Mana Peserta Tepat Dengan Sasaran yang Sudah Ditentukan Sebelumnya.
		Sosialisasi	Yaitu Kemampuan Penyelenggara dalam Melakukan Sosialisasi
		Tujuan	Sejauh Mana Kesesuaian Antara Hasil Pelaksanaan dengan Tujuan yang Telah Ditetapkan Sebelumnya.
2.	Disiplin	Aturan Waktu	Tepat Waktu
		Peraturan Instansi	Kesesuaian Pegawai Mengikuti Peraturan
3.	Kinerja	Kualitas Kerja	Kualitas Kerja yang Dicapai Berdasarkan Syarat-Syarat Kesesuaian dan Ketetapannya

1.9 Metode Penelitian

Menurut (Sugiyono, 2018) Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada teori yang mendasari alam pikiran yang memiliki tujuan untuk meneliti pada saat keadaan ilmiah dimana peneliti sendiri merupakan instrumennya, teknik pengumpulan data dan analisis yang bersifat kualitatif lebih menekankan pada suatu makna. Metodologi penelitian kualitatif memiliki tujuan, yaitu untuk memecahkan, menganalisis atau mendeskripsikan sebuah fenomena atau objek penelitian dengan melalui aktivitas sosial, sebuah sikap dan persepsi seseorang secara kelompok maupun individu.

1.9.1. Jenis Penelitian

(Zaluchu, 2020) Jika dilihat dari segi instrumen penelitian dapat disimpulkan bahwa yang menjadi alat dalam pengumpulan data serta analisis maka penelitian kualitatif banyak menggunakan data yang sifatnya deskriptif contohnya seperti draft wawancara, laporan dari hasil pengamatan saat di lapangan, transkrip pembicaraan dan catatan penting saat pengamatan. Laporan dapat disusun dari sebuah rangkuman yang berasal dari berbagai sumber dan didukung oleh teori yang ada yang kemudian menjadi uraian analisis. Tahapan pendekatan analisis ini sudah bisa dimulai ketika penelitian sudah dilakukan dan telah memperoleh data. Jenis penelitian yang akan digunakan oleh peneliti adalah metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif ini adalah penelitian untuk menjawab permasalahan yang memerlukan pemahaman secara mendalam dalam konteks waktu dan situasi yang bersangkutan, dilakukan secara wajar dan alami sesuai dengan kondisi objektif di lapangan tanpa adanya manipulasi, serta jenis

data yang dikumpulkan terutama data kualitatif (Arsyam & M. Yusuf Tahir, 2021) dan jenis pendekatan yang akan digunakan adalah pendekatan deskriptif.

1.9.2. Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan di Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang dengan memfokuskan penelitian kepada Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Karawang.

1.9.3. Jenis Data

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan dua jenis data, yaitu (1) Data Primer dan (2) Data Sekunder.

a. Data Primer

Data Primer adalah data yang didapatkan secara langsung dari sumber yang dapat dipercaya di lokasi penelitian, contoh seorang responden, informan wawancara dan hasil observasi yang didapat pada saat penelitian di lokasi.

b. Data Sekunder

Data Sekunder adalah data yang didapatkan tidak secara langsung dari sumber data, atau data dapat diperoleh dari pihak ketiga, seperti dokumen, laporan, dan arsip-arsip lainnya yang dapat menunjang sumber data penelitian.

1.9.4. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan suatu hal yang penting dalam penelitian, banyak cara yang dilakukan peneliti untuk mendapatkan data dan informasi yang diperlukan dalam melakukan penelitiannya. Pengumpulan data dimaksud untuk

mengumpulkan bahan-bahan, keterangan dan informasi yang dapat dipercaya. Menurut (Eri Barlian 2016) dalam bukunya menjelaskan ada beberapa hal yang dapat dilakukan dalam mengumpulkan data yaitu:

a. Observasi

Pengumpulan data observasi mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Karena observasi tidak terbatas pada orang sebagai respondennya tapi bisa juga objek-objek alam yang lain. Observasi biasanya digunakan untuk penelitian yang berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan yang diamati tidak terlalu luas. Observasi dilakukan secara langsung di lapangan oleh peneliti. Kemudian data yang didapatkan dari hasil observasi akan digunakan sebagai data pelengkap penelitian.

Observasi dilakukan oleh peneliti secara langsung, observasi pertama yang dilakukan adalah mengetahui lokasi tempat penelitian yaitu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karawang. Selanjutnya peneliti membuat agenda timeline untuk pengambilan data terkait jumlah seluruh pegawai, jumlah pegawai berdasarkan jenis kelamin, jumlah pegawai berdasarkan golongan dan berdasarkan pendidikan terakhir yang ada di BKPSDM Kab. Karawang. Pengambilan data selanjutnya adalah tentang data disiplin pegawai terkait kehadiran sejak tahun 2017-2021. Data kehadiran yang didapatkan berupa hasil kehadiran selama menggunakan sistem absensi fingerprint dan penggunaan sistem absensi baru yaitu Aplikasi SIAP. Data observasi lainnya yang peneliti dapatkan terkait kinerja pegawai di

BKPSDM adalah data hasil rata-rata SKP selama 3 tahun terakhir yaitu tahun 2019-2022 dan data-data pendukung lainnya.

b. Wawancara

Wawancara atau interview adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan cara mengajukan pertanyaan secara lisan kepada sumber data, dan sumber data juga memberikan jawaban secara lisan pula. Peneliti telah mempersiapkan beberapa pertanyaan dan kemudian peneliti akan mewawancarai beberapa pegawai dan kepala bidang di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Karawang untuk mendapatkan informasi terkait efektivitas penggunaan absensi *online* Aplikasi SIAP BKPSDM terhadap disiplin dan kinerja pegawai.

Wawancara yang dilakukan adalah menggunakan wawancara terstruktur dengan pemilihan narasumber yaitu tiga narasumber pengambil kebijakan (Kepala Bagian, Kepala Sie, dan Pembuat atau yang mengetahui terkait pembuatan aplikasi SIAP) dan tujuh pegawai BKPSDM sebagai narasumber lainnya. Wawancara dilakukan pada 3 waktu yaitu pada tanggal 13 April, 09 Juni 2022, dan 10 Juni 2022. Narasumber untuk wawancara yaitu Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Eki Hendradika, SH., Kepala Bidang Penilaian Kinerja Dan Disiplin Aparatur, Dudi Alexsandri, SSTP., H. Nendi Sopandi, S.Kom, MM, Sub. Koordinator Program dan Pelaporan, sebagai narasumber pengambil keputusan dan tujuh pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Karawang.

c. Dokumentasi

Selain observasi dan wawancara terdapat hal penting lainnya dalam pengumpulan data yaitu dokumentasi. Dokumentasi juga dapat menjadi sumber informasi yang dapat peneliti gunakan dalam penelitian ini. Terdapat banyak contoh dokumentasi yaitu dapat berupa dokumen arsip, laporan kegiatan, dan foto-foto kegiatan terdahulu. Dokumentasi seperti foto hasil observasi dan foto kegiatan wawancara juga dapat disebut dokumentasi peneliti.

1.9.5. Teknik Analisis Data

Teknik Analisis Data adalah Teknik yang digunakan selama menganalisis suatu data yang didapat sebagai sumber bahan penelitian. Terdapat beberapa teknik analisis data yaitu:

a. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan untuk mendapatkan bahan-bahan penelitian dapat berupa arsip dokumen, laporan kegiatan, dan foto atau video kegiatan yang berkaitan dengan penelitian serta dapat berupa hasil observasi dan wawancara yang dilakukan selama penelitian.

b. Reduksi Data

Reduksi data adalah teknik penyederhanaan atau penyaringan yang dilakukan terhadap bahan-bahan atau sumber data yang diperoleh selama pengumpulan data. Hal ini dilakukan agar mempermudah peneliti dalam menyusun kesimpulan yang didapatkan dari hasil penelitian

c. Penyajian Data

Penyajian data dilakukan setelah pengumpulan data dan reduksi data dilakukan, yaitu penyusunan. Data yang telah dikumpulkan dan direduksi kemudian disusun sedemikian rupa agar mudah dipahami. Penyajian data dapat berupa sebuah narasi, table, maupun grafik. Penyajian data biasanya menggunakan Bahasa yang mudah dipahami dan dimengerti oleh banyak orang, termasuk masyarakat. Penelitian ini juga ditujukan untuk dapat dijadikan ilmu baru nantinya di masa yang akan datang.

d. Penarikan Kesimpulan

Proses terakhir dari teknik analisis data adalah penarikan kesimpulan, yaitu menyimpulkan seluruh hasil penelitian yang telah dilakukan secara lebih detail dan terperinci sehingga menghasilkan hasil penelitian yang searah dengan tujuan penelitian ini.