

ANALISA PENERAPAN PRESENSI ONLINE DALAM RANGKA PENEGAKAN DISIPLIN SELAMA MASA PANDEMI COVID-19 PADA SUBAUDITORAT VII.B.1. BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

Tri Indah Susilowati¹, Zeni Aniroh², Ratna Johari Pamungkas³, Retna
Purwaningsih⁴, Leni Sudiarti⁵, Hamka⁶

^{1,2,3,4,5,6} Program Magister Administrasi Pembangunan Negara-Politeknik STIA LAN Jakarta

¹triindah.susilowati@gmail.com, ²horinainez@gmail.com, ³ratnajp86@gmail.com,

⁴retna.praherzt@gmail.com, ⁵lenisudiarti12@gmail.com

Abstrak, Selama masa pandemi covid-19, pemantauan kehadiran dan pemenuhan jam kerja pegawai Subauditorat VII.B1 BPK RI menggunakan fitur presensi *online* pada Aplikasi Kelola Tugas yang bersifat mobile. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui atau menilai penegakan disiplin pegawai terkait ketentuan masuk kerja dan waktu kerja serta untuk mengetahui/menilai efektivitas penerapan presensi online dalam rangka penegakan disiplin pegawai pada masa pandemi covid-19. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif melalui literatur revidu dan wawancara dengan informan pada SubAuditorat VII.B.1 BPK RI. Hasil penelitian menunjukkan jenis pelanggaran disiplin pegawai terkait ketentuan masuk dan waktu kerja pada Subauditorat VII.B1 BPK RI berupa keterlambatan dan lupa presensi, namun belum sampai pada penjatuhan hukuman disiplin (ringan, sedang, berat) sebagaimana diatur dalam PP 94 Tahun 2021 tentang disiplin PNS. Pegawai yang melanggar dijatuhkan sanksi berupa pemotongan tunjangan kinerja. Penerapan sistem presensi online secara efektif membantu fungsi monitoring disiplin dan kinerja pegawai, karena pimpinan dapat memonitoring kehadiran pegawai sesuai ordinat kedudukannya sekaligus memonitoring kinerjanya karena syarat pegawai dinyatakan telah melakukan presensi online yaitu telah mengisi dan menyampaikan hasil kinerjanya melalui aplikasi tersebut

Keywords: *Disiplin, Hukuman Disiplin, Covid-19, Presensi Online, Auditor*

Abstract, During the COVID-19 pandemic, monitoring the attendance and fulfillment of working hours for Sub-auditorate VII.B1 BPK RI employees using the online presence feature on the mobile Task Management Application. This study aims to determine or assess the enforcement of employee discipline related to the provisions for work entry and work time and to determine/assess the effectiveness of the application of online presence in the context of enforcing employee discipline during the COVID-19 pandemic. This research is a descriptive study with a qualitative approach through literature reviews and interviews with informants at the Sub-Auditorate VII.B.1 BPK RI.

The results showed that the types of employee discipline violations related to entry requirements and working time at the BPK RI Subauditorate VII.B1 were in the form of delays and forgetting attendance but had not yet reached the imposition of disciplinary penalties (light, moderate, severe) as regulated in PP 94 of 2021 concerning civil servant discipline. Employees who violate are subject to sanctions in the form of cutting performance allowances. The application of the online presence system effectively helps the monitoring function of employee discipline and performance, because the leader can monitor the attendance of employees according to the ordinance of their position as well as monitor their performance because the employee is declared to have made an online presence, which is to have filled out and delivered the results of his performance through the application.

Keywords: *Discipline, Disciplinary Punishment, Covid-19, Online Attendance, Auditor*

Pendahuluan

Pegawai Negeri Sipil (PNS) selaku Aparatur Sipil Negara dituntut untuk melaksanakan tugas dan fungsinya serta hak dan kewajibannya demi kepentingan bangsa dan negara. Guna menjadi pegawai yang handal, profesional, dan berintegritas seorang PNS harus memiliki etika, sikap dan mental disiplin kerja maka perlu peraturan disiplin PNS yang dapat dijadikan pedoman dalam menegakkan disiplin, sehingga dapat menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas serta dapat mendorong PNS untuk lebih produktif berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja. Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil sekaligus mencabut Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010. Peraturan ini ditetapkan sebagai pedoman bagi seluruh pegawai dalam bersikap, bertindak dan berperilaku pada saat menjalankan tugas, serta sebagai dasar hukum bagi pejabat yang berwenang untuk mengambil tindakan apabila terjadi pelanggaran disiplin.

Kewajiban tentang masuk kerja dan ketentuan waktu kerja bagi pegawai di lingkungan BPK RI diatur dalam Keputusan Sekretaris Jenderal BPK Nomor 204/K/X-XIII.2/3/2013 tentang Tata Tertib Kerja Pegawai pada Pelaksana Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Sekretaris Jenderal BPK Nomor 448/K/X-XIII.2/10/2014. Sebelum masa pandemi covid-19, pelaksanaan presensi dilakukan dengan Presensi Elektronik melalui mesin *fingerprint* maupun mesin *handkey*. Dikecualikan untuk melakukan transaksi presensi bagi pegawai yang sedang melaksanakan Tugas Kedinasan di luar kantor, sakit, cuti, dan tugas belajar. Penegakan disiplin terkait masuk kerja dan ketentuan jam kerja dilaksanakan berdasarkan Daftar Presensi Pegawai yaitu hasil cetak dari Presensi Elektronik yang berisikan daftar kehadiran seluruh pegawai dalam suatu periode tertentu di masing-masing unit kerja yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.

Memasuki masa pandemi covid-19, untuk mengurangi penyebaran Covid-19 di lingkungan kantor instansi pemerintah, BPK mengeluarkan kebijakan *Work From Home* yang tertuang dalam Surat Edaran Sekjen BPK Nomor 05/SE/X-XIII.2/3/2020 tanggal 16 Maret 2020 tentang Mekanisme Penyesuaian Sistem Kerja dalam Rangka Pencegahan Penyebaran Covid-19 di lingkungan Pelaksana BPK sebagaimana diubah dengan SE Sekjen BPK Nomor 13/SE/X-XIII.2/6/2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai dalam Tatanan Norma Baru di Lingkungan BPK yang mengatur penyesuaian sistem kerja ASN yakni *Work Form Office* maksimal 25%. Sejak 1 Oktober 2020, pemantauan kehadiran dan pemenuhan jam kerja pegawai menggunakan fitur presensi *online* pada Aplikasi Kelola Tugas. Presensi *online* ini bersifat *mobile* melalui *smartphone* ataupun *desktop* sehingga pegawai dapat melakukan presensi kapan dan dimanapun kedudukannya baik saat jadwal WFH, WFO dan Tugas Dinas. Aplikasi kelola tugas berfungsi tidak hanya memantau kehadiran namun juga memantau pelaksanaan tugas yang dilaksanakan pegawai selama masa pandemi ini.

Subauditorat VII.B.1 BPK merupakan unit setara Eselon III yang mempunyai lingkup pemeriksaan BUMN sektor perhubungan. Subauditorat VII.B.1 memiliki 22 personil sesuai besetting per Maret 2022 dengan komposisi sebagai berikut:

Tabel 1. Komposisi Personil Subauditorat VII.B.1

No.	Jumlah Pegawai	Jabatan
1.	1	Kepala Subauditorat (administrator)
2.	3	Pemeriksa Madya
3.	14	Pemeriksa Muda
4.	4	Pemeriksa Pertama
	20	

Sebelum masa pandemi, Presensi wajib dilakukan oleh para pemeriksa yang tidak sedang melaksanakan tugas dinas. Para pemeriksa yang sedang melaksanakan tugas kedinasan, dalam hal ini audit, dikecualikan melakukan presensi di kantor BPK, sehingga pada saat penugasan tidak dapat dipantau kehadirannya berdasarkan sistem yang ada. Dalam aplikasi SISDM jika sedang audit maka akan muncul keterangan TL (Tugas Luar) yang secara langsung akan diinput oleh staf SDM di unit kerja apabila sudah terdapat Surat Tugas yang disahkan oleh pejabat berwenang.

Selama masa pandemic, system presensi online melalui aplikasi kelola tugas diberlakukan kepada seluruh pegawai termasuk pemeriksa yang sedang melakukan audit. Dalam aplikasi terdapat fitur pilihan TL dan juga informasi posisi pegawai saat melakukan presensi. Hal ini menarik untuk diteliti lebih lanjut terkait dengan efektivitas presensi online dalam rangka penegakan disiplin pemeriksa atas jam kerjanya.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, rumusan masalah yang menjadi fokus penelitian ini adalah: Pertama, Bagaimana penegakan disiplin pegawai terkait ketentuan masuk kerja dan waktu kerja? Kedua, Bagaimana efektivitas penerapan presensi online dalam rangka penegakan disiplin pegawai pada masa pandemi covid-19?

Penelitian ini diharapkan memberikan manfaat, diantaranya terhadap kepentingan dunia akademis yaitu penelitian ini diharapkan memberikan kontribusi teoritis, faktor-faktor yang mempengaruhi penegakan disiplin sumbangan pemikiran dan pengetahuan di bidang kepegawaian khususnya mengenai implementasi peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil. Manfaat terhadap dunia praktis yaitu penelitian ini memberikan pemahaman bagi keputusan pihak terkait penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil yang tertib/baik.

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil menyebutkan bahwa Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan pegawai negeri sipil untuk menghasilkan pegawai negeri sipil yang professional, memiliki nilai

dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Salah satu unsur penting dari manajemen PNS adalah disiplin dan menjadi dasar terbitnya PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS sebagaimana diubah dengan PP Nomor 94 Tahun 2021.

Disiplin kerja adalah suatu alat yang dipergunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seorang dalam memenuhi segala peraturan perusahaan Rivai (2011). Menurut Siagian (2013) disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan tersebut.

Disiplin kerja adalah sikap hormat terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan, yang ada dalam diri karyawan yang menyebabkan ia dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada peraturan dan ketetapan perusahaan (Sedarmayanti, 2015). Menurut Hasibuan (2013) indikator disiplin kerja adalah: teladan pemimpin; balas jasa; keadilan; waskat; sanksi hukuman. Disiplin mencakup berbagai bidang dan cara pandangnya. Menurut Guntur (2012) ada beberapa ruang lingkup disiplin, yaitu: 1. Disiplin ketepatan waktu dalam kerja 2. Disiplin terhadap peraturan 3. Disiplin terhadap tanggung jawab 4. Disiplin terhadap kualitas kerja.

Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 menyatakan Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan. Pasal 4 huruf f menyebutkan selain memenuhi kewajiban, PNS wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja.

Terdapat empat faktor yang diidentifikasi dapat memberikan kontribusi terhadap efektivitas disiplin seseorang (Thoha, 2007), yaitu:

- 1) Faktor yang timbul dari dimensi individu.
Faktor individu yang umumnya melekat dan dapat mempengaruhi tingkat kedisiplinan seseorang adalah kemampuan, persepsi, motivasi, tujuan, kebutuhan, dan nilai yang diyakini oleh seseorang yang berbeda satu sama lain.
- 2) Faktor yang berasal dari kepemimpinan dalam organisasi.
Disiplin juga terkait dengan kepemimpinan seseorang. Suasana yang dicerminkan dari gaya kepemimpinan dalam organisasi sangat berpengaruh terhadap disiplin aparatur.
- 3) Faktor dari interaksi kelompok.
Disiplin juga berhubungan erat dengan faktor kelompok. Kelompok bisa timbul dalam suatu organisasi, karena organisasi dibagi dalam kelompok-kelompok formal, yang kemudian menimbulkan kelompok-kelompok informal. Kelompok ini antara lain bisa berupa status, norma atau aturan, keeratan (*cohesiveness*), proses komunikasi, dan sebagainya. Semua itu memiliki andil terhadap kedisiplinan seorang aparatur.

- 4) Faktor yang ditimbulkan dari dimensi struktur organisasi tempat individu bekerja. Hal lain adalah bahwa disiplin tidak bisa lepas dari struktur organisasi yang melingkupinya. Artinya, struktur organisasi vertikal yang membagi orang-orang atau aparatur dalam hierarki tertentu akan menimbulkan tindakan-tindakan kekuasaan. Tindakan-tindakan itu bisa mulai proses perencanaan, koordinasi, kontrol, dan sebagainya, yang kesemuanya itu berakibat ditegakkannya disiplin aparatur.

Menurut Alex S. Nitisemita (1992) faktor-faktor yang dapat meningkatkan disiplin kerja adalah:

- 1) Kesejahteraan Karyawan, untuk menegakkan kedisiplinan tidak cukup hanya dengan ancaman-ancaman saja tetapi perlu diimbangkan dengan tingkat kesejahteraan yang cukup, maksudnya besarnya upah yang diterima dapat membiayai hidupnya secara layak.
- 2) Ancaman. Untuk meningkatkan kedisiplinan perlu adanya ketegasan bagi mereka yang melakukan tindakan indiscipliner. Disini berarti ancaman tidak dapat dilakukan untuk meningkatkan kedisiplinan. Tapi apabila ancaman atau tindakan tegas dilakukan sebagai pendamping kesejahteraan, maka disiplin kerja lebih diharapkan untuk berhasil.
- 3) Teladan pimpinan, dalam usaha menegakkan kedisiplinan, maka sebenarnya untuk lebih mengefektifkan peraturan yang dikeluarkan dalam rangka menegakkan kedisiplinan perlu adanya teladan pemimpin. Teladan pemimpin mempunyai pengaruh sangat besar dalam menegakkan kedisiplinan, sebab pimpinan adalah merupakan panutan dan sorotan dari bawahannya.
- 4) Ketegasan, seperti telah jelaskan bahwa dengan peningkatan kesejahteraan dan ancaman, hukuman yang bersifat mendidik, kita dapat mengharapakan kedisiplinan karyawan meningkat. Namun demikian hal ini belum mencukupi, sebab suatu ancaman hukuman yang tidak dilaksanakan dengan tegas dan konsekuensinya justru akan lebih buruk akibatnya daripada tanpa sesuai ancaman.
- 5) Tujuan dan kemampuan karyawan, kedisiplinan pada hakekatnya juga merupakan pembatas kebebasan karyawan. Oleh karena itu dalam usaha menegakkan suatu kedisiplinan tidak asal melaksanakan. Dengan kata lain kedisiplinan bukan hanya sekedar kedisiplinan saja, tetapi kedisiplinan juga harus dapat menunjang tujuan perusahaan.
- 6) Konsep Kinerja Karyawan. Kinerja karyawan merupakan suatu hal yang sangat penting dalam upaya perusahaan untuk mencapai tujuannya.
Menurut Soedjono (2007) jenis indikator-indikator dalam pendisiplinan yaitu
 - 1) Ketepatan waktu yaitu para pegawai datang ke kantor tepat waktu, tertib dan teratur.

- 2) Kesetiaan/ patuh pada peraturan yang ada, peraturan maupun tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar tujuan suatu organisasi dapat tercapai dengan baik, untuk itu dibutuhkan sikap setia dari pegawai terhadap komitmen yang telah ditetapkan tersebut.
- 3) Penggunaan perlengkapan atau peralatan kantor yaitu sikap hati – hati dalam menggunakan perlengkapan atau peralatan kantor dapat menunjukkan bahwa seseorang memiliki disiplin kerja yang baik, sehingga peralatan kantor dapat terhindar dari kerusakan.
- 4) Kehadiran Seorang dijadwalkan untuk bekerja harus hadir tepat pada waktunya tanpa alasan apapun.

Menurut Robins (2005) aspek dan Indikator disiplin kerja terdapat tiga aspek disiplin kerja yaitu sebagai berikut:

- 1) Disiplin waktu, sebagai sikap atau tingkah laku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja yang meliputi: kehadiran dan kepatuhan karyawan pada jam kerja.
- 2) Disiplin peraturan, peraturan maupun tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar tujuan suatu organisasi dapat dicapai dengan baik.
- 3) Disiplin tanggung jawab, salah satu wujud tanggung jawab karyawan adalah penggunaan dan pemeliharaan peralatan yang sebaik-baiknya sehingga dapat menunjang kegiatan kantor berjalan dengan lancar. Serta adanya kesanggupan dalam menghadapi pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sebagai seorang karyawan.

Pandemi covid 19 menyebabkan terjadinya perubahan sistem kerja, termasuk di kalangan Pegawai Negeri Sipil. Untuk mengatur sistem kerja Pegawai Negeri Sipil selama pandemi, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengeluarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah. Kebijakan ini bertujuan untuk mencegah dan meminimalisir penyebaran serta mengurangi risiko Covid 19, memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing Instansi Pemerintah dapat berjalan efektif untuk mencapai kinerja masing-masing unit organisasi pada Instansi Pemerintah serta memastikan pelayanan publik tetap berjalan efektif. Namun di sisi lain, hal tersebut dapat menimbulkan efek negatif yaitu rasa malas yang disebabkan oleh libur panjang membuat karakter semangat dan disiplin kerja menurun.

Menurut (Indra Purnama, 2009) dalam (wardhana, 2014) Sistem Presensi adalah Sistem manajemen kehadiran personal atau suatu lembaga atau instansi yang secara otomatis mencatat data kehadiran dan dapat digunakan sebagai sumber laporan untuk kebutuhan manajemen personal. Sedangkan menurut (Redi Mulyana, 2017) Presensi adalah pencatatan dan pengolahan data kehadiran yang dilakukan secara terus menerus,

pencatatan dilakukan setiap hari jam kerja dan dilakukan pelaporan kepada pihak HRD / Manager Perusahaan.

Faisal (2006) menyatakan pelaksanaan pengisian daftar hadir atau absensi secara manual (hanya berupa buku daftar hadir) akan menjadikan penghambat bagi organisasi untuk memantau kedisiplinan pegawai dalam hal ketepatan waktu kedatangan dan jam pulang pegawai setiap hari. Untuk meningkatkan disiplin pegawai, maka upaya pengendalian dan pengawasan disiplin kerja pegawai perlu dilaksanakan secara terus menerus dan konsisten. Salah satu penerapan teknologi guna meningkatkan kedisiplinan pegawai adalah dengan menggunakan presensi *online*.

Absensi online adalah pencatatan kehadiran menggunakan sistem cloud yang terhubung dengan data base secara realtime. Sistem *cloud* menyimpan data absensi secara otomatis. Selain itu, data absensi dapat diakses dimana saja dan kapan saja asalkan kita terhubung dengan jaringan internet (Jojonomic.com, 2019). Sistem presensi menggunakan menggunakan aplikasi berbasis web maupun perangkat *mobile* merupakan bentuk digitalisasi dari pengajuan presensi konvensional yang menggunakan kertas atau *fingerprint*. Dengan menggunakan sistem presensi, karyawan tidak perlu mendatangi alat presensi dan dapat mengajukan presensi menggunakan computer, laptop, ismartphone atau perangkat *mobile* lainnya.

Penerapan presensi online merupakan suatu kebijakan yang diambil saat pandemi covid-19. Efektivitas kebijakan dapat dilihat dari keberhasilan implementasi kebijakan tersebut. Menurut Edward III (Retnowati, 2020) terdapat empat faktor yang berperan penting dalam keberhasilan suatu implementasi kebijakan.

1. Komunikasi;

Edward mengemukakan bahwa komunikasi diartikan sebagai “proses penyampaian informasi komunikator kepada komunikan”. Informasi mengenai kebijakan publik perlu disampaikan kepada pelaku kebijakan agar para pelaku kebijakan dapat mengetahui apa yang harus mereka persiapkan dan lakukan untuk menjalankan kebijakan tersebut sehingga tujuan dan sasaran kebijakan dapat dicapai sesuai dengan yang diharapkan. Komunikasi kebijakan memiliki beberapa dimensi, antara lain 1) transmisi (*transmission*); 2) kejelasan (*clarity*); 3) konsistensi (*consistency*);

2. Sumberdaya

Faktor sumberdaya mempunyai peranan penting dalam implementasi kebijakan. Indikator-indikator yang digunakan untuk melihat sejauhmana sumberdaya mempengaruhi implementasi kebijakan terdiri dari 1) Sumber Daya Manusia; 2) Sumber Daya Anggaran; 3) Sumber Daya Fasilitas; dan 4) Sumber Daya Kewenangan.

3. Disposisi atau sikap

Meliputi kemauan, keinginan dan kecenderungan para pelaku kebijakan untuk melaksanakan kebijakan secara sungguh-sungguh sehingga apa yang menjadi tujuan kebijakan dapat tercapai. Disposisi akan muncul diantara para pelaku kebijakan manakala akan menguntungkan bagi organisasinya dan dirinya pribadi.

4. Struktur Birokrasi

Menurut Edward ada dua karakteristik utama dari birokrasi, yakni prosedur-prosedur kerja ukuran-ukuran dasar atau *Standard Operating Procedures* (SOP) dan fragmentasi. SOP menjadi pedoman pelaksanaan kebijakan bagi setiap implementor. Fragmentasi menegaskan bahwa struktur birokrasi yang terpecah-pecah atau tersebar dapat meningkatkan gagalnya komunikasi.

Muhammad Aridin dan Agus Widiyarta (2021) mengemukakan Penerapan presensi online di kantor imigrasi saat pandemi virus corona sudah dilakukan dengan baik dan sesuai dengan sasaran, yaitu kepada seluruh pegawai kantor imigrasi serta regulasi yang ada. Dilihat saat dilakukan pelaksanaan program absensi online disiplin kehadiran seluruh pegawai telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan jam kantor. Dalam penerapan presensi online telah dilaksanakan sosialisasi terlebih dahulu kepada pegawai secara merata.

Andisa Risfania Syahputri (2017) menyatakan secara parsial Sistem Absensi Online dan E-Logbook memberikan pengaruh yang sedang dengan arah positif dan terbukti signifikan terhadap disiplin kerja di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur. Dengan demikian apabila penerapan Sistem Absensi Online semakin baik maka disiplin kerja pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur akan semakin meningkat, begitupun jika penerapan E-Logbook semakin baik maka disiplin kerja pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur akan semakin meningkat.

Elda Zeruya Harefa (2021) menyatakan bahwa terdapat pengaruh positif dan signifikan sistem absensi online berbasis aplikasi terhadap kedisiplinan pegawai di masa pandemi covid-19 di RSUD Dr. F L. Tobing Kota Sibolga. Sistem absensi online berbasis aplikasi selain memudahkan organisasi untuk mengetahui kehadiran para pegawai. Sistem absensi ini juga diharapkan dapat mengurangi penyebaran virus corona di lingkungan pegawai.

Perbedaan ketiga penelitian terdahulu dengan penelitian ini adalah penelitian terdahulu hanya membahas pengaruh presensi online terhadap kedisiplinan, namun belum membahas mengenai aspek penegakan disiplin terhadap pegawai, sehingga dalam penelitian ini terdapat kebaruan.

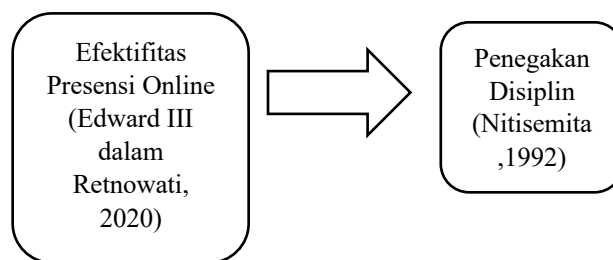
Penegakan disiplin pegawai terkait ketentuan masuk kerja dan waktu kerja sangat ditentukan oleh faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja diantaranya adalah

kesejahteraan, ancaman, teladan pimpinan, ketegasan, tujuan dan kemampuan karyawan serta konsep kinerja karyawan (Nitisemita, 1992);

Kebijakan penerapan presensi online akan berhasil (efektif) bila didukung dengan beberapa faktor penentu keberhasilannya (Edward III dalam Retnowati 2020) seperti faktor komunikasi terutama dimensi transmisi (*transmission*), kejelasan (*clarity*), faktor sumber daya manusia serta didukung dengan SOP yang jelas. Kebijakan presensi online perlu didukung suatu aplikasi tertentu yang handal, mudah dan jelas agar tercapai tujuan untuk menjadi *tools* dalam rangka penegakan disiplin pegawai terkait kehadiran dalam masa pandemi ini. Selain itu, diperlukan juga komunikasi kepada pegawai atas kebijakan presensi online tersebut dan didukung dengan SOP yang mengatur dengan jelas mengenai penerapan pelaksanaan presensi online.

Penegakan disiplin pegawai terkait ketentuan masuk kerja dan waktu kerja sangat ditentukan oleh faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja diantaranya adalah kesejahteraan, ancaman, teladan pimpinan, ketegasan, tujuan dan kemampuan karyawan serta konsep kinerja karyawan (Nitisemita, 1992);

Kebijakan penerapan presensi online akan berhasil (efektif) bila didukung dengan beberapa faktor penentu keberhasilannya (Edward III dalam Retnowati 2020) seperti faktor komunikasi terutama dimensi transmisi (*transmission*), kejelasan (*clarity*), faktor sumber daya manusia serta didukung dengan SOP yang jelas. Kebijakan presensi online perlu didukung suatu aplikasi tertentu yang handal, mudah dan jelas agar tercapai tujuan untuk menjadi *tools* dalam rangka penegakan disiplin pegawai terkait kehadiran dalam masa pandemi ini. Selain itu, diperlukan juga komunikasi kepada pegawai atas kebijakan presensi online tersebut dan didukung dengan SOP yang mengatur dengan jelas mengenai penerapan pelaksanaan presensi online.



Gambar 1. Model berpikir

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini memiliki tujuan sebagai berikut

Pertama, untuk mengetahui/ menilai penegakan disiplin pegawai terkait ketentuan masuk kerja dan waktu kerja.

Kedua, untuk mengetahui/menilai efektivitas penerapan presensi online dalam rangka penegakan disiplin pegawai pada masa pandemi covid-19.

Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Menurut Sugiyono (2016) metode deskriptif kualitatif adalah metode penelitian yang berdasarkan pada filsafat postpositivisme digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi.

Penelitian ini dilakukan di Subdiauditorat VII.B.1. BPK RI yang beralamat di Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 31 Jakarta Pusat. 10210. Penelitian dilaksanakan dalam kurun waktu bulan April s.d. Mei 2022 dengan data presensi selama dua tahun yaitu tahun 2020 dan 2021

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dengan wawancara dan *literature review*. Menurut Sugiyono, (2016) wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Wawancara di sini dilakukan dengan tanya jawab kepada Kepala Subauditorat VII.B.1. BPK RI dan Pemeriksa di lingkungan Subauditorat VII.B.1. Populasi dengan rincian pada tabel 2 sebagai berikut.

Tabel 2. Populasi Pegawai Subauditoriat VII.B.1

No.	Jumlah Pegawai	Jabatan
1.	1	Administrator
2.	3	Pemeriksa Madya
3.	12	Pemeriksa Muda
4.	4	Pemeriksa Pertama
Jumlah	20	

Dari 20 (dua puluh) orang tersebut akan ditentukan informan perwakilan masing-masing jenjang jabatan yaitu satu Pemeriksa Madya, dua orang Pemeriksa Muda, satu Pemeriksa Pertama, satu orang Atasan langsung. Sehingga jumlah total informan adalah 5(lima) orang.

Selain wawancara teknik pengumpulan lainnya adalah *literature review* adalah membedah kepustakaan yang terkait dengan apa yang akan diteliti. Salah satu langkah pertama dalam merencanakan proyek penelitian adalah melakukan tinjauan pustaka (Walliman, 2011): yaitu menelusuri semua sumber informasi yang tersedia untuk melacak pengetahuan terbaru, dan menilai relevansi (*relevance*), kualitas (*quality*), kontroversi (*controversy*), dan kesenjangannya (*gaps*).

Menurut Sugiyono (2016) mengemukakan teknik analisis data merupakan aktifitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data yaitu:

1. Reduksi Data
Reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting yang sesuai dengan topik penelitian, mencari tema dan polanya, pada akhirnya memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.
2. Penyajian Data
Setelah mereduksi data, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk table, grafik, flowchart, pictogram dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan, dan tersusun sehingga akan semakin mudah dipahami.
3. Penarikan Kesimpulan
Langkah terakhir dalam menganalisis penelitian kualitatif adalah penarikan kesimpulan. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan perumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan.

Dalam penelitian ini, peneliti menjadi instrumen utama untuk mengakumulasi data dan informasi, menginterpretasikan data. Agar terstruktur dengan baik, diperlukan panduan wawancara dan *literatur review*. Sebagai langkah awal, peneliti menyusun kisi-kisi instrumen, untuk dijadikan acuan dalam melakukan wawancara dengan instrument sebagai berikut:

1. Melakukan pengumpulan data dengan adanya *literatur review*, mendapatkan gambaran yang berkenaan dengan apa yang sudah pernah dikerjakan orang lain sebelumnya. *Literatur review* juga untuk menentukan studi, model, studi kasus yang mendukung topik penelitian.
2. Menyusun daftar pertanyaan dalam melakukan wawancara dengan topik yang menunjang penelitian.
3. Instrumen pendukung pengumpulan data lainnya berupa kamera, alat perekam (rekorder), buku catatan (notulensi), media *zoom meeting*.

Hasil Dan Pembahasan

Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 menyebutkan Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan. Pasal 4 huruf f menegaskan, selain memenuhi kewajiban, PNS wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja. Untuk mengatur jam masuk kerja dan ketentuan waktu kerja, SubAuditorat VII.B.1 BPK RI menerapkan

Keputusan Sekretaris Jenderal BPK Nomor 204/K/X-XIII.2/3/2013 tentang Tata Tertib Kerja Pegawai pada Pelaksana Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Sekretaris Jenderal BPK Nomor 448/K/X-XIII.2/10/2014. Kemudian dalam pelaksanaan penegakan disiplin, BPK RI menetapkan Surat Keputusan Sekjen BPK Nomor 486/K/X-XIII.2/11/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Tunjangan Kinerja Pegawai BPK) dan potongan tunjangan jabatan bagi pejabat tertentu (Peraturan Sekjen BPK Nomor 18 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Jabatan bagi Pejabat Tertentu yang ditugaskan pada BPK. Sejak pandemi covid-19, mekanisme pencatatan kehadiran/presensi pada SubAuditorat VII.B.1 BPK RI tidak dilakukan dengan *taping* pada mesin *finger print*, namun diberlakukan presensi online melalui aplikasi untuk mengkomodir kebutuhan sistem kerja WFH/WFO.

Nitisemita (1992) mengemukakan bahwa ada beberapa faktor yang mempengaruhi disiplin kerja, dan mekanisme penegakan disiplin yang dilaksanakan pada SubAuditorat VII.B.1 BPK RI tidak terlepas dan bersumber pada faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja tersebut.

1. Kesejahteraan Karyawan

Kesejahteraan karyawan merupakan hal yang sangat mendasar bagi terlaksananya kinerja pegawai maupun kinerja organisasi. Kesejahteraan ini juga erat kaitannya dengan pemberian kompensasi. Menurut Munajah (2019) Kompensasi adalah semua pendapatan yang berbentuk uang, barang langsung atau barang tidak langsung, yang diterima karyawan sebagai imbalan dan jasa yang diberikan pada perusahaan. Kompensasi finansial atau non finansial diberikan berdasarkan kebijaksanaan perusahaan terhadap semua karyawan dan usaha meningkatkan kesejahteraan mereka seperti tunjangan hari raya dan uang pensiun.

Menurut Milkovich & Newman (Mujanah, 2019) tujuan pemberian kompensasi adalah untuk mencapai efisiensi perusahaan, fairness (keterbukaan), dan untuk memenuhi aturan undang-undang yang berlaku. Efisiensi perusahaan di sini maksudnya adalah bahwa kompensasi yang baik dapat meningkatkan kinerja karyawan, meningkatkan kualitas kerja karyawan, untuk memberikan kepuasan karyawan dan stockholders (pemegang saham).

Terpenuhinya kesejahteraan pegawai yang diperoleh dari diberikannya kompensasi terutama kompensasi finansial, diharapkan mampu meningkatkan motivasi pegawai untuk berkinerja dan melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan penuh kedisiplinan. Tak terkecuali disiplin dalam menaati ketentuan masuk kerja dan ketentuan jam kerja pada SubAuditorat VII.B.1 Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. Kesejahteraan pegawai pada unit kerja ini telah diupayakan diantaranya dengan pemberian kompensasi finansial berupa pemberian tunjangan kinerja yang pedoman pengelolaannya telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Sekjen BPK Nomor 486/K/X-XIII.2/11/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Tunjangan Kinerja Pegawai BPK) dan potongan tunjangan jabatan

bagi pejabat tertentu (Peraturan Sekjen BPK Nomor 18 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Jabatan bagi Pejabat Tertentu yang Ditugaskan pada BPK.

2. Ancaman

Untuk meningkatkan kedisiplinan perlu adanya ketegasan bagi mereka yang melakukan tindakan indisipliner. Disini berarti ancaman tidak dapat dilakukan untuk meningkatkan kedisiplinan. Tapi apabila ancaman atau tindakan tegas dilakukan sebagai pendamping kesejahteraan, maka disiplin kerja lebih diharapkan untuk berhasil. Ancaman dalam penegakan disiplin ketentuan masuk kerja dan jam kerja, juga telah tertuang dalam Surat Keputusan Sekjen BPK Nomor 486/K/X-XIII.2/11/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Tunjangan Kinerja Pegawai BPK) dan potongan tunjangan jabatan bagi pejabat tertentu (Peraturan Sekjen BPK Nomor 18 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Jabatan bagi Pejabat Tertentu yang Ditugaskan pada BPK.

Berdasarkan informasi yang bersumber dari informan 1 s.d 5, telah diberlakukan sanksi bagi pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin masuk kerja dan jam kerja baik itu masuk tanpa keterangan, terlambat masuk kerja, maupun pulang kerja sebelum jam kerja berakhir. Pemberlakuan sanksi pegawai akan tercatat secara otomatis karena presensi pegawai tercatat dalam sistem. Ancaman penegakan disiplin berupa pemberian sanksi pemotongan tunjangan kinerja yang besarnya disesuaikan dengan jumlah waktu keterlambatan/waktu pulang sebelum waktunya dengan persentase sesuai ketentuan. Pemotongan langsung dilakukan oleh Biro keuangan dengan memperhatikan data presensi dari Biro SDM. Ancaman berupa sanksi pemotongan tunjangan kinerja juga diberlakukan bagi pegawai yang tidak melakukan presensi online karena dihitung/dianggap tidak masuk kerja. Berdasarkan data presensi online Bulan Januari dan Februari tahun 2022 diperoleh informasi bahwa dari 19 pegawai tersebut, terdapat 9 pegawai pada Bulan Januari yang mendapatkan sanksi berupa pemotongan tunjangan kinerja. Adanya sanksi berupa pemotongan tunjangan kinerja tersebut, diharapkan disiplin pegawai semakin meningkat.

Meskipun telah diberlakukan presensi online, ternyata masih terdapat pegawai yang memiliki kekurangan jam kerja. Key informant-5 menyatakan hal ini dapat disebabkan pegawai yang bersangkutan lupa tidak melakukan presensi online atau lupa mengisi aktivitas harian. Untuk dapat tercatat dalam presensi online, setiap pegawai harus melakukan presensi dan mengisi aktivitas harian, jika ada salah satu yang tidak terpenuhi maka akan tercatat sebagai tidak melakukan presensi online.

Untuk lebih mengetahui penegakan disiplin dan adanya ketegasan bagi pegawai yang tidak disiplin, berikut rekapitulasi data presensi selama periode 2 tahun (2020 dan 2021).

Tabel 3 Rekapitulasi Data Presensi tahun 2020-2021

Tahun	Jml Rata-rata Hari tugas	Jml Pemeriksa Telat/Pulang Sebelum Waktunya	Jml Pemeriksa Tanpa Keterangan	Jumlah Pemeriksa Telat lebih dari 400 menit selama setahun
2020	154	7	1	3
2021	138	0	1	0

Berdasarkan tabel di atas diketahui terdapat kenaikan tingkat kedisiplinan pegawai, di mana pada tahun 2020 sebelum presensi online diimplementasikan, terutama pada periode Januari s.d. September 2020 masih terdapat pegawai terlambat/pulang sebelum waktunya dengan kumulatif waktu 400 menit pertahun (atau setara 6,6 jam). Sedangkan sejak presensi online diimplementasikan yaitu sejak 1 Oktober 2020, perhitungan akumulasi tersebut sudah tidak diterapkan kembali. Sehingga, data tahun 2021 tidak diketahui akumulasi keterlambatan.

Untuk mengetahui lebih lanjut terkait dengan kedisiplinan pemeriksa, yaitu berdasarkan data rekapitulasi absen tersebut yaitu atas keterlambatan/pulang sebelum waktunya, pemeriksa menyampaikan permohonan ijin atasan ataupun ijin kedinasan (tanpa surat tugas). Rekapitulasi informasi tersebut sebagai berikut:

Tabel 4.
Tabel 4 Rekapitulasi Permohonan Ijin

Uraian	Ijin (I)	Ijin Atasan (IA)	Ijin Dinas (ID)	Keterangan
Tahun 2020				
Jumlah Pemeriksa	0	11	1	Frekuensi IA : 24x, ID :2x
Tahun 2021				
Jumlah Pemeriksa	10	7	0	Frekuensi I :20x, IA :10X

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa terjadi peningkatan permohonan ijin dari pemeriksa pada tahun 2021 jika dibandingkan dengan tahun 2020, namun terjadi penurunan permohonan ijin atasan. Hal tersebut dapat terjadi karena dimulainya presensi online di 1 Oktober 2020, sehingga selama 2021 awal masih terdapat pemeriksa yang lupa absen sehingga menggunakan ijin dengan keperluan tertentu sebagai alasan dan diberlakukannya hukuman disiplin dalam hal pemotongan remunerasi.

Berdasarkan Keputusan Sekjen BPK Nomor 486/K/X-XIII.2/11/2015 diatur mengenai potongan tunjangan kinerja yang berlaku di BPK. Infografis ketentuan potongan tunjangan kinerja tersebut sebagai berikut:



Gambar 1 Potongan Tunjangan Kinerja

Berdasarkan infografis tersebut, para pegawai yang mengalami keterlambatan ataupun pulang sebelum waktunya dikenakan pemotongan yang berbeda-beda, sesuai dengan durasi keterlambatan ataupun waktu pulang sebelum waktunya. Namun demikian, pegawai yang terlambat ataupun pulang tidak sesuai waktunya tersebut harus mengajukan surat ijin kepada atasannya yang disertai dengan alasan. Selanjutnya, berdasarkan durasi waktu dan alasan dalam surat ijin tersebut, menjadi dasar pemotongan tunjangan kinerja/remunerasi.

Namun demikian, sejak diberlakukannya presensi online melalui aplikasi kelola tugas dan batas waktu absen dua kali dalam satu hari, perhitungan akumulasi jam keterlambatan ataupun pulang sebelum waktunya tidak berlaku. Untuk pegawai yang tidak melakukan presensi online baik karena lupa ataupun hal lain pada salah satu jam yang dipersyaratkan, berlaku mekanisme melalui permohonan surat ijin dan dikenakan potongan remunerasi maksimal sebesar 1,25 % (seperti keterlambatan ataupun pulang sebelum waktunya). Sedangkan bila pegawai tidak mengisi kelola tugas maksimal 7 hari kalender, maka jika disertai alasan dalam surat permohonan ijin, maka diberlakukan potongan per hari sebesar

3% dari tunjangan remunerasi, dan bila tanpa alasan sama sekali (atau "X") maka diberlakukan potongan per hari sebesar 5%.

3. Teladan Pimpinan

Teladan pemimpin mempunyai pengaruh sangat besar dalam menegakkan kedisiplinan, sebab pimpinan adalah merupakan panutan dan sorotan dari bawahannya. Nitisemito (1996) "Setiap pimpinan dalam organisasi harus bertanggung jawab atas pembinaan disiplin dari setiap kinerja karyawan yang menjadi tanggung jawabnya", apabila hal tersebut dilaksanakan dengan baik, maka diharapkan karyawan akan lebih berdisiplin bukan hanya sekedar takut akan hukuman melainkan karena segan atau sungkan dengan pimpinan. Menurut Nawawi 2000 seorang pimpinan harus mampu menegakkan disiplin di lingkungan kelompok organisasinya. Disiplin harus dimulai dari pimpinan itu sendiri. Disiplin itu dapat berupa disiplin waktu, disiplin kerja, dan disiplin dalam mentaati peraturan-peraturan yang berlaku dilingkungannya.

Dalam kaitannya dengan penegakan disiplin masuk kerja dan waktu kerja pada SubAuditorat VII.B.1 BPK RI, teladan pimpinan tercermin dari key informan-5 yang merupakan pimpinan pada unit tersebut. Dijelaskan bahwa telah dilakukan pula fungsi kepemimpinan dalam penegakan disiplin ini terutama pada proses pembinaan terhadap pelanggaran disiplin. Pembinaan telah dilakukan secara berkala melalui *briefing* dan pembinaan rutin secara bersama sama, dan *coaching* secara individu.

4. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan. Ketegasan harus disertai dengan tindakan yang seadil-adilnya, artinya jangan sampai terdapat dispensasi atau pilih kasih pada salah seorang karyawan. Matutina, dkk (1992) mengatakan bahwa pemberlakuan hukuman disiplin bagi pegawai harus benar-benar obyektif dan dilandasi oleh penelitian yang seksama atas perilaku yang tidak pantas dan diberlakukan sama terhadap orang yang melakukan pelanggaran yang sama, sehingga makna atas tujuan hukuman tersebut nyata untuk memperbaiki perilaku dan mendidik seorang pegawai.

Ketegasan pimpinan menegur dan menghukum setiap karyawan yang indiscipliner akan mewujudkan kedisiplinan yang baik pada instansi. Subauditorat VII.B.1. BPK RI telah melakukan pemberian sanksi terhadap pegawai yang tidak melakukan presensi online. Pegawai yang tidak melakukan presensi online dianggap tidak masuk kerja dan akan diberikan sanksi berupa potongan tunjangan kinerja. Pemberlakuan sanksi pegawai secara otomatis tercatat di sistem dan menjadi ranah Sub Bagian SDM dan Biro SDM untuk menindaklanjutinya.

Dari hasil wawancara diketahui Pimpinan telah berkomitmen dalam menjaga tingkat kedisiplinan pegawai dalam melakukan presensi online, dengan cara mengingatkan

pegawai untuk mengisi daftar hadir, baik secara langsung atau melalui media *whatsapp*. Ketika ada pegawai yang tidak melakukan presensi online, maka atasan akan menanyakan secara langsung alasan pegawai tidak mengisi daftar hadir. Atasan juga telah melakukan pembinaan secara berkala kepada pegawai yang telah memiliki kekurangan jam kerja baik melalui briefing, pembinaan rutin secara bersama-sama dan *coaching* secara individu.

5. Tujuan dan Kemampuan Karyawan

Kedisiplinan harus dapat menunjang tujuan perusahaan. Selain itu disiplin yang hendak ditegakkan harus sesuai dengan kemampuan para karyawan. Nitisemito (1992) menyatakan Perusahaan/instansi harus meneliti terlebih dahulu peraturan yang akan dikeluarkan apakah sesuai dengan kemampuan karyawan atau tidak. Apabila aturan yang diberlakukan sulit untuk dijalankan oleh pegawai, terlebih aturan tersebut disertai dengan ancaman, maka aturan tersebut hanya akan tinggal di atas kertas.

Presensi online di SubAuditorat VII.B1 BPK RI mulai diterapkan pada 28 September 2020 berdasarkan Nota Dinas Sekjen No.957/ND/X/09/2020. Auditor melakukan presensi pada sistem “kelola tugas” yang dapat diakses baik melalui PC/Laptop dan gadget lain (HP/tab) dengan menggunakan jaringan internet agar terekam secara online. Pengisian presensi sesuai kondisi jadwal WFH/WFO/Tugas Luar yang dilakukan yang dilakukan 2 periode waktu dalam satu hari, yaitu pagi (00.01 s.d 12.00 WIB), dan siang (12.01 s.d 23.59 WIB). Seluruh Auditor diwajibkan untuk mengisi presensi online, namun terdapat pengecualian dimana pegawai diperbolehkan untuk tidak mengisi presensi online yaitu jika pegawai dalam keadaan sakit, cuti atau kondisi lain tidak masuk kerja. Berdasarkan keterangan dari *Key Informant 2*, pada kondisi susah sinyal pegawai diperbolehkan tidak melakukan presensi online namun atas kondisi tersebut wajib menyertakan bukti pendukung yang menyebabkan pegawai tidak dapat melakukan presensi online. *Key Informant* menyatakan fitur-fitur dalam aplikasi presensi online telah sesuai dengan kebutuhan dan pemberlakuan presensi online ini lebih efektif karena pegawai tidak perlu melakukan antrian untuk melakukan presensi seperti ketika menggunakan presensi offline. Dengan demikian, pemberlakuan ketentuan presensi online pada Subauditorat VII.B1 BPK RI dapat dengan mudah dijalankan oleh Pegawai.

6. Konsep Kinerja Karyawan

Kinerja karyawan merupakan suatu hal yang sangat penting dalam upaya perusahaan untuk mencapai tujuannya. Kinerja tinggi karyawan akan membuat perusahaan lebih cepat dan mudah dalam mencapai tujuannya. Menurut Hariandja dalam Meilany dkk (2015), peningkatan disiplin menjadi bagian yang penting dalam manajemen sumber daya manusia sebagai faktor yang penting dalam meningkatkan kinerja.

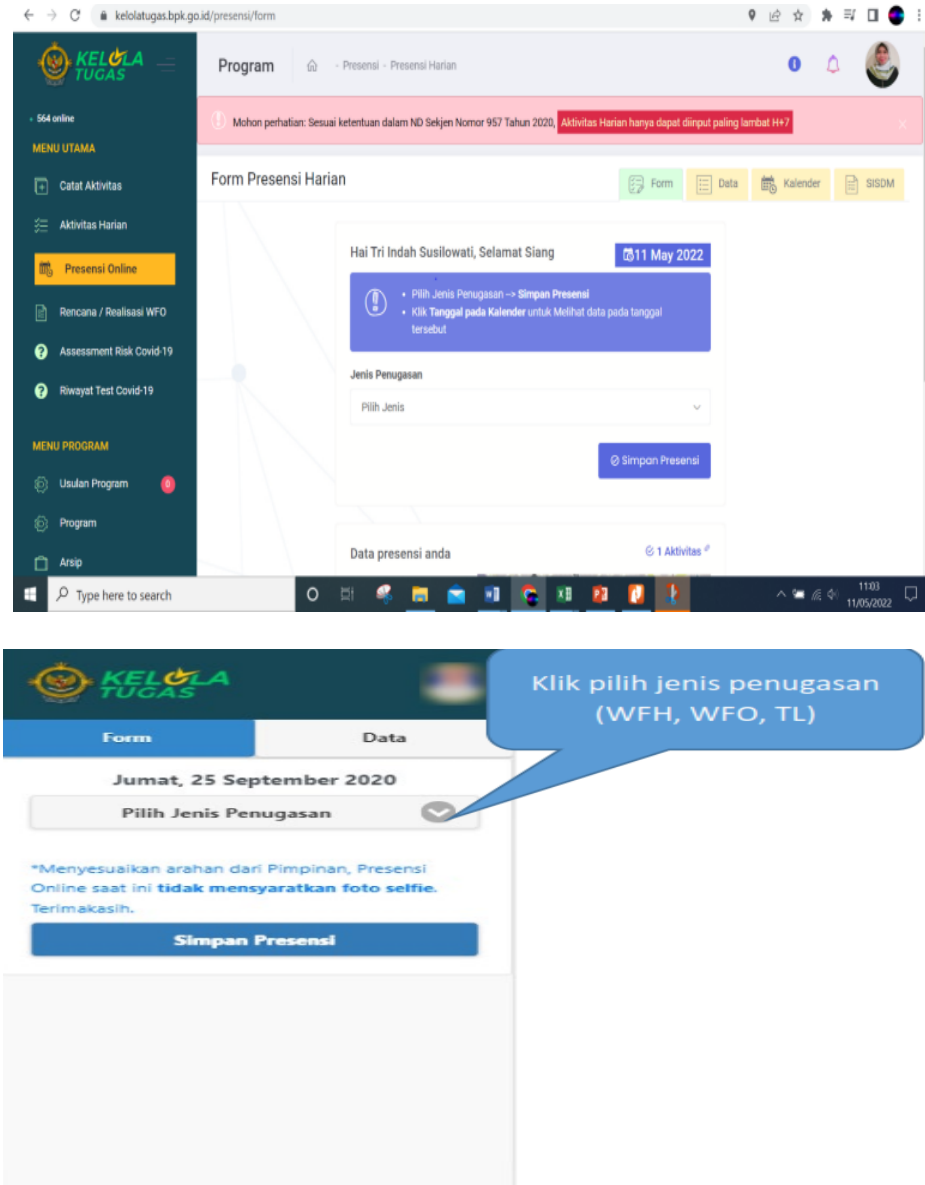
Berdasarkan keterangan dari *key informant 5*, jumlah pegawai pada Subauditorat VII.B1 BPK RI yang tidak melakukan presensi online sangat sedikit setiap bulannya, sekitar

1-3 orang dari 20 orang dan sekitar 1-3 hari dari 22 hari kerja. Pernyataan ini dikuatkan dengan keterangan *key informant lainnya*, dimana 1 (satu) orang menyatakan tidak pernah lupa melakukan presensi online, sedangkan *key informant lainnya* menyatakan pernah lupa mengisi presensi online rata-rata 1-2 kali dalam sebulan.

Disiplin kerja sangat berpengaruh terhadap kinerja karyawan, disiplin kerja yang bagus akan mempercepat tujuan perusahaan yang telah direncanakan dalam organisasi atau perusahaan. Dari hasil wawancara terhadap *key informant*, meskipun instansi memberlakukan presensi online, namun pegawai tetap menjalankan pekerjaan sesuai dengan *jobdesk masing-masing* seperti halnya ketika masih diberlakukan presensi offline. Selain mengisi daftar hadir, pegawai juga diwajibkan mengisi aktivitas harian yang dilakukan pada hari tersebut dan selanjutnya akan direviu oleh atasan.

Penerapan presensi online merupakan hal yang tidak dapat dihindari di tengah pandemi covid-19. Kebijakan ini diambil sebagai upaya untuk memenuhi kebutuhan pegawai dalam melaksanakan sistem kerja WFH/WFO dan juga menjawab kebutuhan organisasi dalam upaya untuk tetap mengawasi kedisiplinan dan kinerja pegawai saat pandemi pada SubAuditorat VII.B.1 BPK RI. Kebijakan penerapan presensi online ditetapkan dengan Nota Dinas Sekretaris Jenderal BPK RI Nomor 957/ND/X/09/2020 tanggal 28 September 2020, yang menyatakan antara lain bahwa “ Untuk pemantauan kehadiran dan pemenuhan jam kerja pegawai, terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2020, pegawai wajib melakukan pencatatan kehadiran dengan menggunakan fitur presensi online pada Aplikasi Kelola Tugas.” Aplikasi kelola tugas merupakan aplikasi yang digunakan tidak hanya untuk melakukan presensi online, namun juga untuk mencatat aktivitas harian pegawai dan riwayat assessment atas covid 19. Tampilan aplikasi kelola tugas seperti berikut





Gambar 2. Tampilan Aplikasi Kelola Tugas

Berdasarkan Nota Dinas Sekjen BPK Nomor 957/ND/X/09/2020, telah diatur dan dikomunikasikan kepada pegawai mengenai aplikasi dan bagaimana menggunakan aplikasi tersebut baik secara web ataupun melalui hp, sehingga faktor penentu keberhasilan implementasi kebijakan menurut Edward III terdapat faktor-faktor yaitu:

1. Komunikasi;

Informasi terkait kebijakan dan tata cara presensi online perlu dikomunikasikan kepada seluruh pegawai BPK RI. Edward mengemukakan bahwa komunikasi diartikan sebagai “proses penyampaian informasi komunikator kepada komunikan”. Informasi mengenai kebijakan publik perlu disampaikan kepada pelaku kebijakan agar para pelaku kebijakan dapat mengetahui apa yang harus mereka persiapkan dan lakukan untuk

menjalankan kebijakan tersebut sehingga tujuan dan sasaran kebijakan dapat dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

Kebijakan dan tata cara presensi online disampaikan kepada pegawai melalui sosialisasi yang berjenjang, melalui sarana sistem aplikasi SISDM (Sistem SDM) yang berada di BPK dan melalui pelatihan via zoom untuk penggunaannya, sehingga seluruh pegawai mengetahui dan dapat menggunakan sistem presensi online yang baru tersebut.

2. Sumberdaya

Presensi online yang digunakan di BPK menggunakan sumber daya fasilitas atau aplikasi kelola tugas. Faktor sumber daya fasilitas merupakan salah satu faktor penting dalam implementasi kebijakan. Dalam hasil wawancara yang dilakukan atas kehandalan sistem aplikasi presensi online (apakah ada kendala tertentu maupun fitur-fitur yang ada dalam sistem): Dua *key informant* menyatakan bahwa tidak terdapat kendala yang berarti. Tiga *key informant* menyatakan terdapat kendala walaupun jarang terjadi, misal terkendala jaringan pada saat diakses pegawai dalam waktu yang bersamaan (saat upacara 17 Agustus misalnya), terkendala sinyal dari user yang tidak dapat menangkap lokasi user (koordinat), sehingga tampilan menjadi blank. Empat *key informant* menyatakan bahwa fitur aplikasi sudah sesuai dengan harapan dan tujuan dan hanya satu *key informant* yang menyatakan fitur belum sepenuhnya sesuai kebutuhan.

Selain itu, fitur terkait dengan akumulasi keterlambatan jam kantor atau pun “warning” atas adanya hukuman dalam hal pemotongan remunerasi dan TPT belum dapat diakomodir dalam sistem ini. Informasi terkait dengan keterlambatan ataupun “warning” masih dilakukan secara manual melalui subag SDM di unit setara Eselon 1 kemudian dikomunikasikan kepada pegawai untuk diketahui alasan adanya keterlambatan, selanjutnya untuk besaran pemotongan remunerasi akan dilakukan oleh Biro SDM berdasarkan informasi dari subag SDM tersebut.

Kemudian untuk pengembangan fitur aplikasi yang digunakan apakah dapat merekam kedudukan pegawai secara *realtime/realpic* sesuai ordinat seperti misalnya pada aplikasi Timestamp Camera (akurasi lokasi diperlukan karena terkait dengan pertanggungjawaban biaya pemeriksaan selama melakukan tugas audit): empat *key informant* menyatakan tidak perlu pengembangan sistem lebih lanjut karena saat ini sudah dilengkapi ordinat yang mengetahui posisi pegawai tersebut berada. Satu *key informant* menyatakan perlu perbaikan karena walaupun sistem sudah dilengkapi ordinat, namun pegawai dapat memanipulasi ordinat dengan menggunakan suatu aplikasi seperti fake GPS, sehingga lokasi berpotensi tidak sesuai yang sebenarnya.

Sistem aplikasi presensi online yang digunakan saat ini dirasa sudah memenuhi kebutuhan organisasi dalam hal penegakan kedisiplinan pegawai, namun untuk ke depannya apakah diperlukan pengembangan kembali atas sistem tersebut untuk mendukung sistem kerja yang fleksibel di tengah kemajuan manajemen SDM yang sangat dinamis maka dari hasil wawancara diketahui dua *key informant* menyatakan sudah cukup

sesuai kebutuhan dan tidak perlu pengembangan. Satu *key informant* menyatakan pengembangan dalam hal server yang lebih baik untuk merekam posisi pegawai. Satu *key informant* menyatakan agar dibuatkan aplikasi mandiri pada perangkat Android maupun iOS dengan memanfaatkan autentifikasi *finger print* (karena saat ini sepanjang bisa *log in* sesuai dengan identitas yang terdata pada sistem maka bisa masuk, jika dengan *finger print* maka tidak dapat lagi dilakukan hal seperti ini). Satu *key informant* menyatakan agar dapat mengakomodir monitoring terhadap aktivitas dan target penyelesaian tugas harian, sehingga bukan hanya pendekatan form presensi tetapi lebih pendekatan substansi berupa progress penyelesaian pekerjaan/kegiatan.

3. Struktur Birokrasi

Untuk pelaksanaan presensi online lebih efektif dan mengikat bagi seluruh pegawai, maka BPK melalui Sekretaris Jenderal BPK telah menetapkan ketentuan mengenai presensi online sesuai dengan Nota Dinas Sekretaris Jenderal BPK RI Nomor 957/ND/X/09/2020 tanggal 28 September 2020. Hal tersebut merupakan salah satu dari dua karakteristik utama birokrasi (menurut Edwar). BPK merupakan lembaga tinggi negara yang masih sarat dengan birokrasi, sehingga SOP diperlukan untuk menjadi pedoman pelaksanaan kebijakan bagi setiap implementator.

Kesimpulan

Jenis pelanggaran disiplin pegawai terkait ketentuan masuk dan waktu kerja pada SubAuditorat VII.B1 BPK RI berupa keterlambatan dan lupa presensi dan belum sampai pada dijatuhkannya hukuman disiplin (ringan, sedang, berat) sebagaimana diatur dalam PP 94 Tahun 2021 tentang disiplin PNS. Penegakan/tindakan disiplin atas pelanggaran disiplin ini telah dilakukan dengan pemberian sanksi berupa pemotongan tunjangan kinerja sesuai waktu keterlambatan atau waktu pulang cepat sebelum jam kerja.

Kebijakan penerapan presensi online pada SubAuditorat VII.B1 BPK RI dapat dikatakan cukup efektif untuk menegakkan disiplin pegawai terutama dalam hal disiplin waktu dan pelaksanaan tugas harian karena pimpinan dapat memonitoring kehadiran pegawai sesuai ordinat kedudukannya sekaligus juga memonitoring kinerjanya karena syarat pegawai dinyatakan telah melakukan presensi online adalah ketika pegawai tersebut telah mengisi daftar hadir dan menyampaikan hasil kinerjanya melalui aplikasi tersebut untuk mendapatkan revidi dari atasannya.

BPK perlu menyusun ketentuan pelaksanaan yang mengatur mekanisme pelaksanaan penegakan disiplin untuk mengantisipasi kemungkinan adanya pelanggaran disiplin yang terakumulasi dalam hal keterlambatan / pulang lebih cepat dari seharusnya (hukuman disiplin ringan, sedang, berat) dan memenuhi ketentuan dalam PP 94 Tahun 2021 tentang disiplin PNS.

BPK RI perlu memperbaiki sumber daya aplikasi dengan menambahkan fitur *warning* atas akumulasi keterlambatan/pulang lebih cepat, penambahan kapasitas server untuk mengantisipasi permasalahan ketika dilakukan presensi secara masif dan dalam waktu yang bersamaan, serta memperbaiki sistem proteksi agar tidak dimungkinkan lagi adanya penggunaan aplikasi *fake map* dan proteksi dalam hal tidak dapat diakses selain pegawai yang bersangkutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Akay, Resal dkk. (2021). Disiplin Pegawai Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik di Kantor Kecamatan Tikala. *Jurnal Governance* Vol.1, No.1, 2021, ISSN : 2088-2815.
- Anjani, Halida Gia, dkk. (2020). Analisis Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Dalam Peningkatan Kinerja Di Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri. *Visioner: Jurnal Pemerintahan Daerah di Indonesia*, Vol. 12 No. 3 (2020), Hal. 641-650.
- Arifin, Muhammad & Widiyarta, Agus. (2021). Efektifitas Absensi Online Dalam Disiplin Kerja di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Surabaya Saat Pandemi Covid 19. *Jurnal Sawala*, Vol. 9 No. 1 Juni 2021, Hal. 35-57, ISSN (online) 2598-4039, ISSN (Print) 2302-2221.

- Farah Indriyani, Anisa dkk. (2020). Analisis Kedisiplinan Kerja Pegawai di Kantor Kelurahan Magelang Kecamatan Magelang Tengah Kota Magelang. *Jurnal Mahasiswa Administrasi Negara (JMAN)*, Vol.4, No.1, Mei 2020. e-ISSN: 2614-4220.
- Harefa, Elda Zeruya. (2021). Pengaruh Sistem Absensi Online Berbasis Aplikasi terhadap Kedisiplinan Pegawai di Masa Pandemi Covid-19 di RSUD F.K. Tobing Kota Sibolga. Diakses pada 15 April 2021 pada <http://repository.uhn.ac.id/handle/123456789/5720>.
- Haryanti, Arfiani. (2019). Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian, dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil. Badan Kepegawaian Negara.
- Helmi, Hasbullah, dkk. (2015). Efektivitas Disiplin Pegawai Terhadap Penerapan Mesin Absensi Sidik Jari di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Balikpapan. *Jurnal Asministrative Reform*, Vol. 3 No. 2, April-Juni 2015, Hal. 267-274.
- Herman. (2008). Pengembangan Model Pembinaan Disiplin Yang Efektif Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil. *Jurnal Kebijakan dan Manajemen PNS*. Vol 2, No.2, November 2008.
- Michael, Tomy. (2017). Manajemen Sumber Daya Manusia (Edisi Revisi). CV. R.A.De.Rozarie (Anggota Ikatan Penerbit Indonesia). Surabaya.
- Mujanah, Siti. (2019). Manajemen Kompensasi. CV Putra Media Nusantara (PMN), Surabaya.
- Nurilla dkk. (2018). Rancang Bangun Sistem Presensi Online Berbasis Granted Validitas Data. *Jurnal Informatika Merdeka Pasuruan*. Vol.3 No 1 Maret 2018. ISSN. 2503-1945.
- Putra, Fajar Prataa Purwantoro. (2022). Pengembangan Sistem Presensi Untuk *Work from Home* (WFH) dan *Work From Office* (WFO) Selama pandemi Covid 19. *Jurnal SNATI*, Vol. 1 No. 2, 2022, ISSN 2807-5935.
- Rafianto, Bagus Hadi. (2021). Meninjau Perubahan Sistem Kerja ASN selama Pandemi, Bagaimana Kinerjanya? Diakses 15 April 2021 dari <https://yoursay.suara.com/kolom/2021/06/07/120000/meninjau-perubahan-sistem-kerja-asn-selama-pandemi-bagaimana-kinerjanya>.
- Retnowati, W. (2020). Analisis Implementasi Kebijakan Work Form Home pada Kesejahteraan Pengemudi Transportasi Online di Indonesia. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi*, Vol 3 No.1 Juni 2020, 73-85.
- Syahputri, Andisa Risfania. (2017). Pengaruh Penerapan Sistem Absensi Online Dan Elogbook Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur. *e-Jurnal Administrasi Negara*, vol. 5 No. 2, 2017: 5689-5702.
- Vallenia, Kirana dkk. Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus PT. SINAR SOSRO Rancaekek). *e-Journal Equilibrium Manajemen*. ISSN (Online): 2460-2299.