

**PERANAN CAMAT DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN  
PEGAWAI BERBASIS APLIKASI ABSENSI ONLINE  
PADA KANTOR CAMAT MEDAN POLONIA  
KOTA MEDAN**

**SKRIPSI**

**OLEH:  
HANIFA SAZWANI  
188520070**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2023**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 10/4/23

Access From (repository.uma.ac.id)10/4/23

**PERANAN CAMAT DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN  
PEGAWAI BERBASIS APLIKASI ABSENSI ONLINE  
PADA KANTOR CAMAT MEDAN POLONIA  
KOTA MEDAN**

**SKRIPSI**

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar  
Sarjana di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Medan Area**

**OLEH:**

**HANIFA SAZWANI**

**188520070**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2023**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 10/4/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)10/4/23

## LEMBAR PENGESAHAN

Judul Skripsi : Peranan Camat Dalam Meningkatkan Disiplin  
Pegawai Berbasis Aplikasi Absensi Online Pada  
Kantor Camat Medan Polonia Kota Medan

Nama Mahasiswa : Hanifa Sazwani

NPM : 188520070

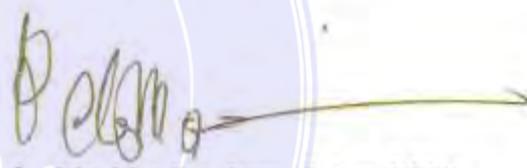
Program Studi : Administrasi Publik

Disetujui Oleh:

Pembimbing I

Pembimbing II

  
Drs. Indra Muda, MAP

  
Beby Masitho Batubara, S.Sos, MAP

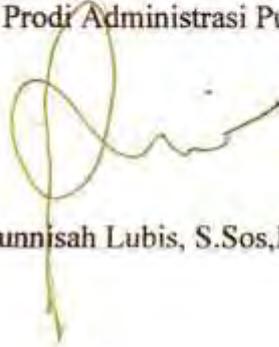
Mengetahui



Dekan

  
Dr. Effiati Juliana Hasibuan, MSi

Ka. Prodi Administrasi Publik

  
Khairunnisah Lubis, S.Sos, M.IPol

## HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI SKRIPSI UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

---

Sebagai sivitas akademik Universitas Medan Area, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hanifa Sazwani  
NPM : 188520070  
Program studi : Administrasi Publik  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Jenis karya : Skripsi

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Medan Area **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non Exclusive Royalty-Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul: "Peranan Camat Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai Berbasis Aplikasi Absensi Online Pada Kantor Camat Medan Polonia Kota Medan". Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Medan Area berhak menyimpan, mengalih media/format, mengelola dalam bentuk pangkalan data (Data base), merawat dan mempublikasikan skripsi saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai pemilik/pencipta dan sebagai pemilik hak cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di medan,

Pada tanggal: Maret 2023

Yang menyatakan



(HANIFA SAZWANI)

## LEMBAR PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa skripsi yang saya susun sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area merupakan hasil karya tulis saya sendiri. Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan skripsi ini yang saya kutip dari berbagai sumber, telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah dan etika dalam penulisan karya ilmiah.

Saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi-sanksi lainnya dengan peraturan yang berlaku, apabila dikemudian hari ditemukan adanya plagiat dalam skripsi ini.

Medan, Januari 2023



Hanifa Sazwani

188520070

## ABSTRAK

Peranan adalah suatu konsep tentang apa yang dilakukan seseorang atau suatu individu. Ketika seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, maka orang tersebut telah menjalankan suatu peranan. Peranan dan kedudukan saling tergantung satu sama lain. Absensi merupakan suatu proses pengumpulan dan pengolahan data yang dipergunakan untuk daftar kehadiran seluruh pekerja atau pegawai pada sebuah lembaga atau instansi. Sistem absensi yang digunakan biasanya berupa sistem absensi konvensional, sidik jari (*fingerprint*), dan adapula yang menggunakan aplikasi berbasis digital. Permasalahan dalam penelitian ini adalah penerapan sistem absensi online berbasis android ini terkadang memakan waktu lama pada saat melakukan pemotretan wajah, saya juga sering mengalami kendala saat melakukan absensi baik itu kendala jaringan atau pun kendala lainnya. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana peranan camat dalam meningkatkan disiplin ASN berbasis aplikasi android, dan apa saja faktor penghambat dalam proses penerapan absensis berbasis aplikasi *android*. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data observasi, wawancara, dan dokumentasi dimana fokus penelitian dilakukan pada kantor Camat Medan Polonia ini didasarkan pada empat indikator atau dimensi Peranan dengan teori menurut Siagian yaitu meliputi peranan yang bersifat interpersonal, peranan yang bersifat informasional, peranan pengambilan keputusan dan peranan pengawasan.

**Kata Kunci: Peranan, Kinerja, Disiplin dan Pegawai**

## ABSTRACT

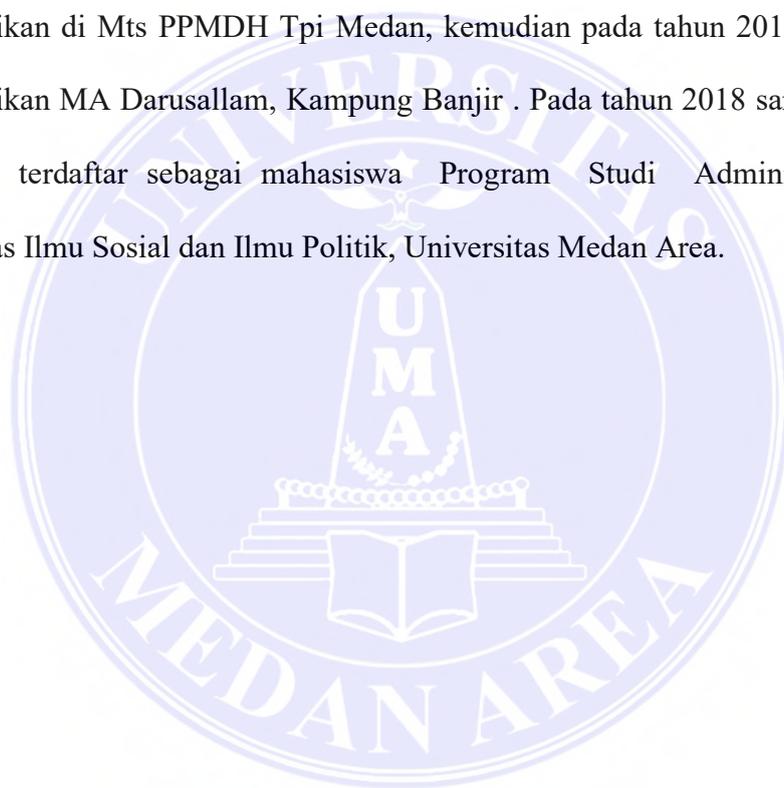
*Role is a concept of what a person or an individual does. When a person carries out his rights and obligations according to his position, then that person has carried out a role. Roles and positions are interdependent on each other. Attendance is a process of collecting and processing data that is used to register the attendance of all workers or employees at an institution or agency. The attendance system used is usually a conventional attendance system, fingerprint (fingerprint), and some use digital-based applications. The problem in this research is the application of this android-based online attendance system sometimes takes a long time when taking face photos, I also often have problems when doing attendance, whether it's network constraints or other obstacles. The purpose of this study is to find out how the role of the sub-district head in improving the discipline of ASN based on android applications, and what are the inhibiting factors in the process of implementing absenteeism based on android applications. The research method used is a qualitative approach with data collection techniques of observation, interviews, and documentation where the focus of the research was carried out at the Medan Polonia Camat office based on four indicators or dimensions of Role with theory according to Siagian which includes interpersonal roles, informational roles, decision-making and supervisory roles.*

**Keywords: attendance: performance: system: android**

## RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama lengkap Hanifa Sazwani , anak dari Asbullah Siregar dan Roslan Harahap. Lahir pada 20 Juni tahun 2000 di Medan, dua puluh dua tahun yang lalu. Penulis merupakan Anak pertama dari dua bersaudara.

Penulis bersekolah di Sekolah Dasar Negeri No 1001660 Bahal, Portibi, Padang lawas, pada tahun 2006. Selanjutnya pada tahun 2012 melanjutkan pendidikan di Mts PPMDH Tpi Medan, kemudian pada tahun 2015 melanjutkan pendidikan MA Darusallam, Kampung Banjir . Pada tahun 2018 sampai sekarang penulis terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Medan Area.



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “ Peranan Camat Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai Berbasis Aplikasi Android Pada Kantor Camat Kecamatan Medan Polonia Kota Medan”. Skripsi ini merupakan salah satu persyaratan dalam mendapatkan gelar Stara Satu (S1) jurusan Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area. Terwujudnya skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah berpartisipasi. Dengan tersusunnya skripsi ini, penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dandan Ramdan M.Eng.M.Sc selaku Rektor Universitas Medan Area
2. Ibu Dr. Effiati Juliana Hasibuan M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Medan Area.
3. Bapak Drs. Indra Muda, MAP selaku Dosen Pembimbing I Penulis yang telah meluangkan waktu dan pikiran untuk memberikan arahan serta bimbingan dalam penyusunan proposal ini.
4. Ibu Beby Masitho Batubara, S.Sos, MAP selaku Dosen Pembimbing II penulis yang telah meluangkan waktu dan pikiran untuk memberikan saran dan arahan dalam penyusunan proposal ini.

5. Bapak Nasrullah Hidayat, S.Pd.,M.Sc selaku Sekretaris penulis yang telah meluangkan waktu dan pikiran untuk memberikan saran arahan dalam penyusunan skripsi ini.
6. Kepada Papa tercinta saya, Asbullah Siregar yang telah memberikan semangat dan motivasi, membiayai serta memberikan doa yang tiada henti demi keberhasilan dan masa depan penulis.
7. Kepada Wali saya Barham Siregar, S.Sos.,MSP. yang telah membiayai dan memberikan Motivasi kepada saya.
8. Kepada teman terdekat saya Hani Zahratul Haq dan teman lainnya tidak bisa saya sebut satu persatu yang telah meluangkan waktu kepada saya.

Penulis menyadari dalam penyajian Skripsi ini masih belum mendekati kesempurnaan, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan koreksi dan saran yang sifatnya membangun sebagai bahan masukan yang bermanfaat demi perbaikan dan peningkatan diri dalam bidang ilmu pengetahuan.

Medan, Januari 2023

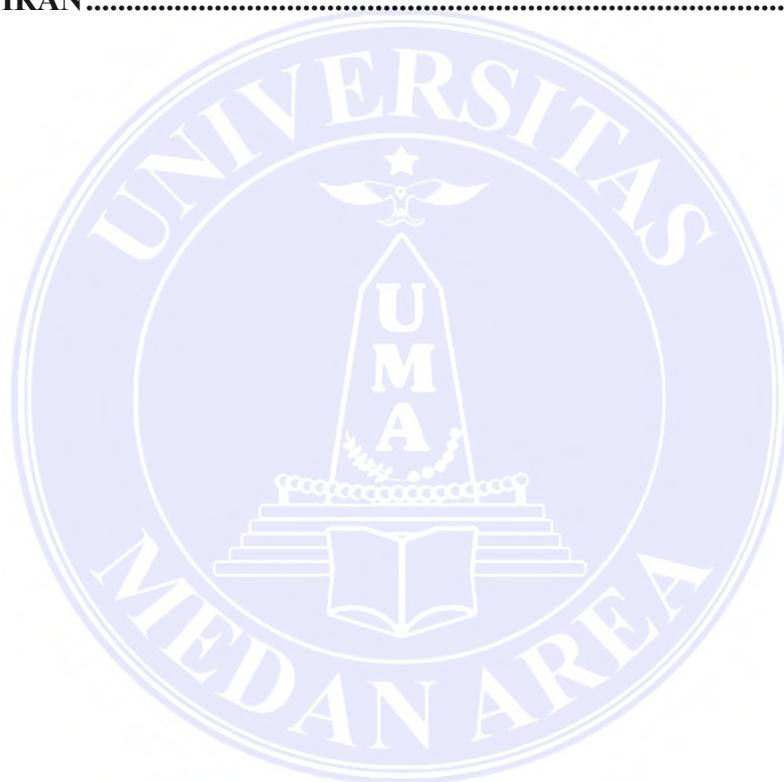
**Penulis**

**Hanifa Sazwani**

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERNYATAAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>iii</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>iv</b>
<b>RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar belakang .....	1
1.2 Rumusan masalah .....	3
1.3 Tujuan penelitian .....	4
1.4 Manfaat penelitian.....	4
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>6</b>
2.1 Peranan .....	6
2.2 Camat .....	9
2.3 Kecamatan.....	10
2.4 Kinerja Pegawai .....	11
2.4.1. Pengertian Kinerja.....	11
2.4.2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja .....	12
2.5. Aplikasi Absensi .....	15
2.5.1. Pengertian Aplikasi .....	15
2.5.2. Pengertian Absensi .....	15
2.5.3 Panduan Penggunaan Aplikasi Sistem Kehadiran Berbasis Online .....	17
2.6. Peranan Camat Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai Absensi Online Berbasis Aplikasi Android .....	29
2.7. Penelitian Relevan .....	31
2.8. Kerangka Berpikir .....	32
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>34</b>
3.1 Jenis Penelitian.....	34
3.2 Lokasi dan waktu Penelitian .....	34
3.3 Informan Penelitian.....	35
3.4 Teknik Pengumpulan Data.....	36
3.5 Teknik Analisis Data.....	37
<b>BAB IV GAMBARAN UMUM.....</b>	<b>39</b>
4.1 Hasil Penelitian .....	39
4.1.1 Gambaran Umum Kantor Camat Medan Polonia Kota Medan.....	39
4.1.2 Visi dan Misi Kecamatan Medan Polonia.....	39

4.1.3 Struktur Organisasi dan Rincian Tugas Kantor Camat Medan Polonia.....	40
4.2. Pembahasan.....	42
4.2.1 Peranan Camat Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai Berbasis Aplikasi Absensi Online .....	42
4.3 Hambatan dalam Menerapkan Sistem Absensi Berbasis Android.....	59
<b>BAB KESIMPULAN SARAN.....</b>	<b>62</b>
5.1 Kesimpulan .....	62
5.2 Saran.....	63
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>64</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>67</b>



## DAFTAR GAMBAR

2.1 Gambar Aplikasi Absensi .....	16
2.2 Gambar Kerangka Berpikir .....	33
4.1 Gambar 1 .....	41



## DAFTAR TABEL

3.1 Jadwal dan Waktu Penelitian .....	34
---------------------------------------	----



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Peranan menurut terminology adalah seperangkat tingkah yang diharapkan dimiliki oleh yang berkedudukan di masyarakat. Dalam bahasa Inggris peranan disebut “*role*” yang definisinya adalah. Tugas atau kewajiban seseorang dalam suatu usaha atau pekerjaan.”Peran diartikan sebagai perangkat tingkah yang diharapkan dimiliki oleh orang yang berkedudukan dalam masyarakat. Sedangkan peranan merupakan tindakan yang dilakukan oleh seorang dalam suatu peristiwa. Peran dan fungsi manajemen sumber daya manusia dalam hal keterlibatan dalam rencana, sistem, proses, dan tujuan yang hendak dicapai organisasi atau kantor. Peran merupakan sesuatu yang melekat pada diri seseorang berkaitan dengan tingkah laku yang berhubungan dengan posisi atau status seseorang yang terjadi ketika seseorang menjalankan hak dan kewajibannya sesuai dengan posisi atau budaya yang ada dalam masyarakat. Peranan mengacu pada apa yang dilakukan individu dalam masyarakat sebagai anggota kelompok atau organisasi.

Peranan (*role*) merupakan aspek dinamis kedudukan (*status*). Apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, dia menjalankan suatu peranan. Perbedaan antara kedudukan dengan peranan adalah untuk kepentingan ilmu pengetahuan. Keduanya tak dapat dipisah-pisahkan karena yang satu tergantung pada yang lain dan sebaliknya. Tak ada peranan tanpa kedudukan atau kedudukan tanpa peranan. Setiap orang mempunyai macam-macam peranan yang berasal dari pola-pola pergaulan hidupnya. Hal itu sekaligus

berarti bahwa peranan menentukan apa yang diperbuatnya bagi masyarakat serta kesempatan-kesempatan apa yang diberikan oleh masyarakat kepadanya.

Disiplin menjadi kunci utama dalam proses pelaksanaan penegakan dan peningkatan profesionalisme pegawai aparatur sipil negara (ASN). Kedisiplinan yang baik didorong rasa tanggung jawab yang besar. Tanpa adanya kedisiplinan, sebuah organisasi akan sulit untuk mencapai suatu tujuan, baik itu jangka pendek ataupun jangka panjang. Sebelumnya Kantor Camat Medan Polonia telah menerapkan penggunaan sistem absensi manual atau konvensional, yakni sistem absensi yang dilakukan dengan cara menandatangani buku catatan kehadiran yang telah disediakan di kantor. Namun, permasalahan yang terjadi yaitu pegawai sering menitip absen kehadiran dan merapel absen di hari berikutnya. Penggunaan sistem absensi manual/ konvensional ini tidak berjalan lancar. Maka dari pada itu, penggunaan absensi digital berbasis android online menjadi salah satu solusinya. Absensi digital berbasis aplikasi onlien adalah sebuah sistem yang dapat digunakan oleh pegawai untuk melakukan pengelolaan data kehadiran pegawai pada aplikasi yang dapat diakses menggunakan ponsel pintar atau android.

Menurut Peraturan Walikota perwal Kota Medan Nomor 10 Tahun 2021 Pasal 9 tentang Besaran TTP-PEGAWAI yang diterima setiap Pegawai dihitung berdasarkan Penilaian Disiplin Kerja dan Perhitungan Pemerintah Objek Lainnya. "Kecamatan merupakan bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh seorang Camat. Camat atau disebut dengan nama lain adalah pemimpin dan koordinator dalam penyelenggara pemerintah di wilayah kerja Kecamatan" Aplikasi kehadiran adalah aplikasi system kehadiran online ASN pemerintah kota Medan. Hari kerja

adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan maupun pelayanan aparatur.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti yang menjadi permasalahan yang ditemukan oleh peneliti di Kantor Camat Medan Polonia Permasalahan dalam penelitian ini adalah penerapan sistem absensi online berbasis android ini terkadang memakan waktu lama pada saat melakukan pemotretan wajah, saya juga sering mengalami kendala saat melakukan absensi baik itu kendala jaringan ataupun kendala lainnya. Maka untuk kelancaran Perlu upaya agar tujuan tersebut tercapai sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga terciptakan, terlaksana dan terpelihara organisasi kantor yang lancar serta memperoleh hasil yang maksimal dari peran Camat Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai Berbasis Aplikasi Absensi Online Pada Kantor Camat Medan Polonia Kota Medan. Dari Penjelasan diatas maka peneliti tertarik mengambil judul: **“Peranan Camat Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai Berbasis Aplikasi Absensi Online Pada Kantor Camat Medan Polonia Kota Medan”**.

## **1.2. Rumusan Masalah**

Sejalan dengan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka rumusan masalah pada penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana peranan camat dalam meningkatkan disiplin ASN berbasis android?
2. Apa saja faktor penghambat dalam proses penerapan absensi berbasis android?

### 1.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu:

1. Untuk mengetahui bagaimana peranan camat dalam meningkatkan disiplin ASN berbasis aplikasi android.
2. Untuk mengetahui faktor penghambat dalam proses penerapan absensis berbasis aplikasi android.

### 1.4. Manfaat Penelitian

#### 1.1 Manfaat Teoritis

Hasil dari penelitian ini dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan mengenai teknologi Aplikasi Absensi berbasis Android khusus nya bagi pegawai di Kantor Camat Kecamatan Medan Polonia Kota Medan.

#### 1.2 Manfaat Praktis

- a. Bagi Badan Kepegawaian Daerah Pemerintahan Kota Medan. Dapat memberikan informasi dan masukan dalam mempertimbangkan pembuatan solusi mengenai masalah-masalah yang berkaitan dengan Peranan Camat dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai Berbasis Aplikasi Android pada Kantor Camat Kecamatan Medan Polonia Kota Medan.
- b. Bagi pihak lain Memberikan informasi dan masukan kepada pembaca dalam mengidentifikasi dan mengembangkan wawasan mengenai Peranan Camat dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai Berbasis Aplikasi Android pada Kantor Camat Kecamatan Medan Polonia Kota Medan.

- c. Bagi Penulis Sebagai media pembelajaran dan memberikan pengetahuan dan wawasan mendalam mengenai Peranan Camat dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai Berbasis Aplikasi Android pada Kantor Camat Kecamatan Medan Polonia Kota Medan.



## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1. Peranan

Peran merujuk pada kedudukan atau status artinya sesuatu kedudukan seseorang yang merupakan sumber bagi timbulnya peranan-peranan tertentu, sedangkan peran suatu fungsi (role) pada penggunaan diri sendiri, baik dalam arti penggunaan diri seseorang untuk dirinya sendiri maupun penggunaan diri orang lain untuk orang lain. Kegunaan diri seseorang bagi orang lain disebut menggunakan istilah kewajiban. Peranan juga dapat dipahami sebagai perilaku yang ditentukan dari seseorang yang berada di posisi tertentu. Peranan dan kedudukan saling tergantung satu sama lain. Tidak ada peranan tanpa kedudukan, demikian pula tidak ada kedudukan tanpa peranan. Setiap orang mempunyai macam-macam peranan sesuai dengan pola pergaulan hidupnya. Hal ini berarti bahwa peranan menentukan apa yang diperbuatnya bagi masyarakat dan serta kesempatan apa yang diberikan oleh masyarakat kepadanya.

Peranan menjadi sangat penting karena mengatur perilaku seseorang. Peranan dapat membuat seseorang menyesuaikan perilaku sendiri dengan perilaku orang-orang dikelompoknya. Peranan juga dapat dijelaskan sebagai aspek dinamis kedudukan (status) yaitu ketika seseorang memenuhi tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan posisinya dan kedudukannya, maka mereka menjalankan sebuah peran. Pengembangan dan pembinaan adalah beberapa bentuk dari peranan didalam sebuah kedudukan. Pengembangan dan pembinaan terhadap instansi atau pemerintahan itu sendiri dilakukan sebagai salah satu wujud dari fungsi dan peranan suatu instansi tersebut dalam usaha meningkatkan keberadaan

mereka di tengah masyarakat (Soekanto, 2012:212). Ada empat peranan yang dilakukan kepemimpinan atau pemimpin dalam organisasi yakni (Siagian,2012:66) :

1. Peranan Yang Bersifat *Interpersonal*

Peran pemimpin yang bersifat interpersonal adalah hal-hal yang sering dilakukan oleh pimpinan. Mengikuti setiap upacara penting misalnya, menghadiri undangan yang diundang, hadir pada saat rapat, dan hal itu sebenarnya bisa dibilang dari hal-hal yang kecil. Seorang pemimpin juga dituntut untuk melaksanakan tugas-tugas yang melibatkan semua pegawai yang ada di dalam dan diluar organisasi. Pemimpin juga berperan sebagai pemelihara suatu jaringan hubungan luar dan memberikan dukungan dan informasi. Memberi ucapan selamat datang kepada para pengunjung, penandatanganan dokumen resmi, menghadiri upacara pernikahan bawahan, membalas surat-surat, dan melakukan kegiatan lain yang melibatkan pihak luar.

2. Peranan Yang Bersifat *Informasional*

Pemimpin yang memiliki kontak interpersonal yang baik dengan pegawainya maupun dengan relasi kerja yang lainnya, menjadikan pemimpin tersebut muncul sebagai pusat syaraf atau pusat informasi bagi unit organisasinya. Seorang pemimpin mungkin bisa saja tidak tahu segala hal, akan tetapi setidaknya tahu lebih banyak informasi dari pada staf pegawainya. Pemimpin juga bertugas memantau arus informasi yang terjadi dari mana dan apa saja yang masuk ke dalam organisasi. Peran pemimpin informasional yaitu menerima, mengumpulkan dan

menyebarkan informasi. Selalu memantau perkembangan- perkembangan dari luar lingkungan yang ada di luar organisasi dengan membaca informasi, baik surat kabar maupun elektronik. pimpinan selalu memonitor lingkungan untuk mendapatkan informasi, selalu membagikan informasi secara tepat, informasi yang diperoleh harus dimanfaatkan bersama, selain itu ketika anak buahnya tidak bisa saling kontak dengan mudah, pemimpinlah yang kadang-kadang harus menyampaikan informasi dari yang satu kepada yang lainnya, kemudian sebagai juru bicara untuk menyampaikan informasi yang dimilikinya ke orang luar unit organisasinya.

### 3. Peranan Pengambilan Keputusan

Peran pemimpin dalam pengambilan keputusan bahwa pemimpin mempunyai peran sebagai pembuat kebijakan yang akan mengembangkan strategi organisasi yang mendorong inovasi, peluang atau kesempatan dan bernegosiasi ketika mengelola organisasi.

### 4. Peranan Pengawasan

Pengawasan merupakan salah satu tugas manajemen organisasi, dimana pengawasan mengacu pada proses untuk mengamati dan mengevaluasi suatu tindakan karena tanpa adanya pengawasan yang baik tentunya akan menghasilkan tujuan yang kurang memuaskan bagi organisasi maupun orang-orang di dalamnya. Jadi kita dapat mengatakan bahwa peran adalah bagian yang dilakukan Seseorang, atau tindakan yang dilakukan seseorang pada suatu peristiwa Peran adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh seseorang sebagai aktor. karakter atau aktor

dalam kaitannya dengan hak dan kewajiban suatu tindakan Tempatkan orang pada tempatnya dan tempatnya dalam struktur organisasi. Peran seorang pemimpin sangatlah penting dalam sebuah organisasi. mempengaruhi perilaku manusia dengan cara yang membuat orang mau bekerja sama, Bekerja secara produktif untuk mencapai tujuan bisnis Anda.

## 2.2. Camat

Camat adalah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota melalui sekretaris wilayah. Camat adalah Pegawai Negeri Sipil dan bertanggung jawab kepada Bupati atau Walikota karena Kecamatan berada di bawah Kabupaten atau Kota. Sedangkan sublokal adalah suatu wilayah atau wilayah kota sebagai pelaksana khusus provinsi yang memiliki ruang kerja tertentu dan dipimpin oleh kepala subwilayah. Kewajiban pemerintah secara keseluruhan yang dilakukan oleh Camat tidak diharapkan sebagai pengganti dari tugas-tugas pemerintahan umum, mengingat Camat saat ini bukanlah yang teratas di kabupaten. Selain itu, poinnya juga unik. Penyelenggaraan umum pemerintahan sebagai kewenangan atributif mencakup tiga macam kekuasaan, yaitu kekuasaan mengatur yang meliputi lima bidang tindakan, jabatan memberi arahan dan kekuasaan menawarkan jenis bantuan kepada daerah.

Tenaga ahli untuk koordinasi dan perbaikan adalah jenis bantuan bundaran, karena yang dilayani adalah unsur pemerintah lain sebagai klien, meskipun klien akhir masih daerah. Sementara itu, posisi untuk menawarkan jenis bantuan kepada daerah, klien akhir adalah sesuatu yang serupa, khususnya daerah setempat. Administrasi semacam ini dapat diklasifikasikan sebagai administrasi

langsung. Sesuai Peraturan Walikota Medan Nomor 10 Tahun 2021 Pasal 9 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan, Camat mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan tugas yang ditunjuk Walikota untuk menyelesaikan beberapa urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. Dalam menyelesaikan kewajibannya, Camat melakukan kemampuan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan masalah Pemerintah Umum
- b. Koordinasi dan pelaksanaan latihan penguatan daerah setempat
- c. Perencanaan berusaha untuk mengikuti harmoni dan permintaan publik
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan persyaratan pedoman lokal dan pedoman Walikota
- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan kantor kerangka kerja publik dan kerapian ekologis
- f. Menyelenggarakan pelaksanaan latihan pemerintah yang dilakukan oleh alat-alat lokal ditingkat sub-daerah
- g. Arahan dan pengawasan pelaksanaan latihan kota
- h. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilakukan oleh satuan kerja pemerintah provinsi di Kabupaten.

### **2.3. Kecamatan**

Kecamatan adalah sebuah pembagian area administratif negara di bawah Kabupaten atau Kota madya. Sebuah kecamatan dikepalai oleh seorang camat dan dipecah kepada beberapa desa. Di Indonesia, sebuah kecamatan atau Kabupaten adalah pembagian dari Kabupaten atau Kota Madya. Sebuah kabupaten itu sendiri

dibagi menjadi desa administratif. Dalam hal Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten yang mempunyai zona kerja tertentu dibawah Camat. Sub-bidang dibentuk untuk lebih mengembangkan koordinasi organisasin pemerintahan, administrasi publik, dan penguatan wilayah dan kota. Lokal yang dimotori oleh Camat berada di bawah dan mampu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Sesuai Nordholt (1987) dalam Herlina (2020:1), penyelidikan sub-lokal menyiratkan mencakup tiga tempat kerja, yaitu:

1. Kecamatan dalam suasana kantor Camat
2. Lokal dalam perasaan suatu daerah, dalam perasaan seorang Camat sebagai kepala
3. Camat sebagai Tuan "pelopor lokal"

Seperti roda kehidupan, tempat Kabupaten juga mengalami masa-masa yang menjanjikan dan kurang menjanjikan, seiring dengan perubahan tatanan politik pemerintahan yang berjalan sebagai regulasi yang pasti. Tempat Kecamatan menurut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 pasal 8 pasal 221 merupakan perangkat daerah Kabupaten dan Kota, dan Kecamatan adalah daerah berfungsinya Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten dan Kota untuk mengusahakan koordinasi organisasi pemerintahan, administrasi publik, dan penguatan jaringan negara.

## **2.4. Kinerja Pegawai**

### **2.4.1. Pengertian Kinerja**

Kinerja dalam organisasi, merupakan jawaban dari berhasil atau tidaknya tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Para atasan atau manajer sering tidak memperhatikan kecuali sudah sangat buruk atau segala sesuatu jadi serba salah.

Terlalu sering manajer tidak mengetahui betapa buruknya kinerja telah merosot sehingga perusahaan / instansi menghadapi krisis yang serius. Kesan – kesan buruk organisasi yang mendalam berakibat dan mengabaikan tanda – tanda peringatan adanya kinerja yang merosot. Kinerja menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2000: 67). “Kinerja ( prestasi kerja ) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”. Menurut John Whitmore (1997: 104) “Kinerja adalah pelaksanaan fungsi-fungsi yang dituntut dari seseorang, kinerja adalah suatu perbuatan, suatu prestasi, suatu pameran umum ketrampilan”.

#### **2.4.2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja**

Menurut Robert L. Mathis dan John H. Jackson (2001: 82) faktor-faktor yang memengaruhi kinerja individu tenaga kerja, yaitu:

1. Kemampuan mereka,
2. Motivasi,
3. Dukungan yang diterima,
4. Keberadaan pekerjaan yang mereka lakukan, dan
5. Hubungan mereka dengan organisasi.

Berdasarkan pengertian di atas, penulis menarik kesimpulan bahwa kinerja merupakan kualitas dan kuantitas dari suatu hasil kerja (output) individu maupun kelompok dalam suatu aktivitas tertentu yang diakibatkan oleh kemampuan alami atau kemampuan yang diperoleh dari proses belajar serta keinginan untuk berprestasi. Menurut Mangkunegara (2000) menyatakan bahwa faktor yang memengaruhi kinerja antara lain:

1. Faktor kemampuan Secara psikologis kemampuan (ability) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan realita (pendidikan). Oleh karena itu pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.
2. Faktor motivasi Motivasi terbentuk dari sikap (attitude) seorang pegawai dalam menghadapi situasi (situation) kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai terarah untuk mencapai tujuan kerja. Sikap mental merupakan kondisi mental yang mendorong seseorang untuk berusaha mencapai potensi kerja secara maksimal.

David C. Mc Clelland (1997) seperti dikutip Mangkunegara (2001: 68), berpendapat bahwa “Ada hubungan yang positif antara motif berprestasi dengan pencapaian kerja”. Motif berprestasi dengan pencapaian kerja. Motif berprestasi adalah suatu dorongan dalam diri seseorang untuk melakukan suatu kegiatan atau tugas dengan sebaik baiknya agar mampu mencapai prestasi kerja (kinerja) dengan predikat terpuji. Selanjutnya Mc. Clelland, mengemukakan 6 karakteristik dari seseorang yang memiliki motif yang tinggi yaitu:

- Memiliki tanggung jawab yang tinggi
- Berani mengambil risiko
- Memiliki tujuan yang realistis
- Memiliki rencana kerja yang menyeluruh dan berjuang untuk merealisasi tujuan.
- Memanfaatkan umpan balik yang konkret dalam seluruh kegiatan kerja yang dilakukan

- Mencari kesempatan untuk merealisasikan rencana yang telah diprogramkan

Menurut Gibson (1987) ada 3 faktor yang berpengaruh terhadap kinerja:

1. Faktor individu: kemampuan, ketrampilan, latar belakang keluarga, pengalaman kerja, tingkat sosial dan demografi seseorang.
2. Faktor psikologis: persepsi, peran, sikap, kepribadian, motivasi dan kepuasan kerja
3. Faktor organisasi: struktur organisasi, desain pekerjaan, kepemimpinan, sistem penghargaan (reward system).

Menurut Kopelman (1988), faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah: individual characteristics (karakteristik individual), organizational characteristic (karakteristik organisasi), dan work characteristics (karakteristik kerja). Lebih lanjut oleh Kopelman dijelaskan bahwa kinerja selain dipengaruhi oleh faktor lingkungan juga sangat tergantung dari karakteristik individu seperti kemampuan, pengetahuan, keterampilan, motivasi, norma dan nilai. Dalam kaitannya dengan konsep kinerja, terlihat bahwa karakteristik individu seperti kepribadian, umur dan jenis kelamin, tingkat pendidikan suku bangsa, keadaan sosial ekonomi, pengalaman terhadap keadaan yang lalu, akan menentukan perilaku kerja dan produktivitas kerja, baik individu maupun organisasi sehingga hal tersebut akan menimbulkan kepuasan bagi pelanggan atau pasien. Karakteristik individu selain dipengaruhi oleh lingkungan, juga dipengaruhi oleh:

1. karakteristik organisasi seperti reward system, seleksi dan pelatihan, struktur organisasi, visi dan misi organisasi serta kepemimpinan.

2. karakteristik pekerjaan, seperti deskripsi pekerjaan, desain pekerjaan dan jadwal kerja.

## **2.5. Aplikasi Absensi**

### **2.5.1. Pengertian Aplikasi**

Menurut Jogiyanto (1999 : 27 ) aplikasi adalah penggunaan suatu program di komputer, dengan instruksi atau pernyataan yang dirancang dengan baik sehingga komputer dapat memproses suatu input menjadi output yang sesuai dengan keinginan atau intruksi yang diberikan. Selain itu, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2016 ) aplikasi memiliki definisi sebagai nomina yaitu suatu program komputer yang dirancang untuk mengerjakan atau melakukan tugas tertentu. Berdasarkan dua pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwasanya aplikasi adalah suatu sistem atau perangkat lunak pada computer yang dirancang dengan sangat kompleks, sehingga dapat menjalankan suatu instruksi tertentu yang disebut dengan masukan dan akan menghasilkan sesuatu yang disebut dengan luaran sesuai dengan instruksi yang diberikan.

### **2.5.2. Pengertian Absensi**

Nugroho dalam (Santoso dan Yulianto, 2017: 67) menjelaskan bahwa absensi merupakan sebuah sistem pendataan, pencatatan data-data kehadiran individu tau perorangan yang nantinya akan digunakan oleh sebuah lembaga, organisasi, instansi yang membutuhkannya Sejalan dengan itu Erna Simonna (2009) menerangkan bahwa absensi adalah suatu sistem pendataan presensi atau kehadiran perorangan atau individu yang disusun secara sistematis agar lebih mudah dicari dan digunakan jika diperlukan. Joko Supriyono (2013) menjelaskan bahwa secara umum, absensi dapat dibagi menjadi dua, yaitu:

1. Absensi manual, yaitu absensi dengan cara menandatangani buku atau kertas dengan pena.
2. Absensi non-manual, yaitu absensi dengan menggunakan alat bantu modern yang sudah dikomputerisasi seperti dengan menggunakan sidik jari (fingerprint), barcode, ID card, aplikasi dan lain sebagainya.

Aplikasi absensi Online adalah sebuah sistem yang digunakan untuk melakukan pendataan kehadiran perorangan atau individu dengan menggunakan perangkat yang sudah dikomputerisasi atau digitalisasi yang terkoneksi dengan internet dan dapat diakses menggunakan smartphone.



Gambar 2.1 Aplikasi Absensi

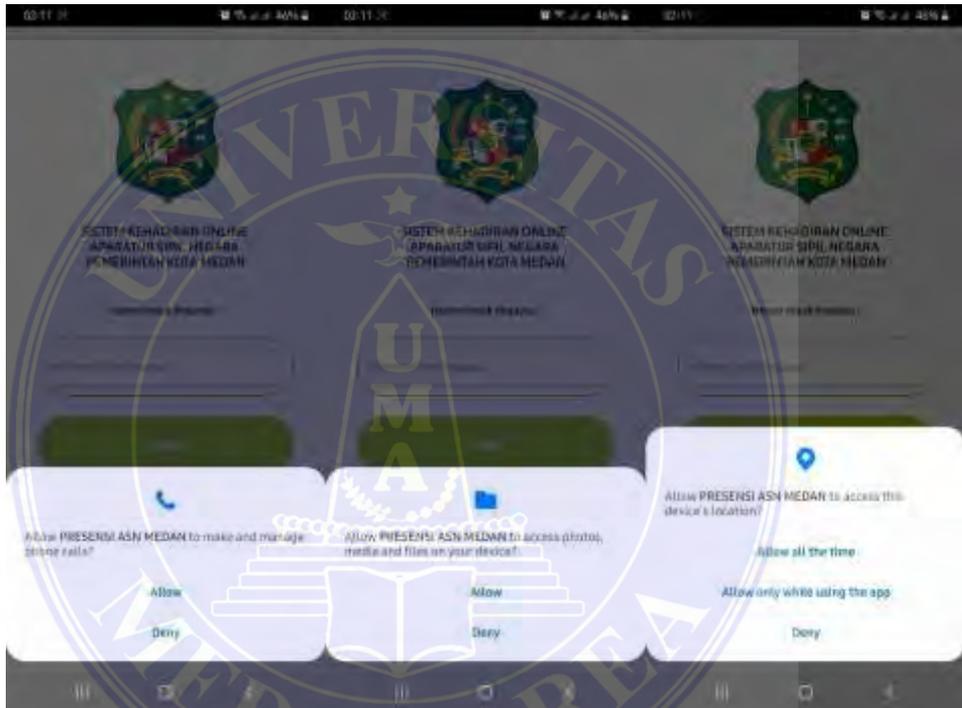
### 2.5.3 Panduan Penggunaan Aplikasi Sistem Kehadiran Berbasis Online

Aplikasi Sistem Kehadiran Online Kota Medan saat ini hanya menggunakan perangkat *smartphone* berbasis Android. Jika perangkat *smartphone* anda tidak berbasis Android seperti iOS, Windows Phone, dll, untuk saat ini anda belum bisa melakukan presensi dengan menggunakan perangkat pribadi anda dan pelaksanaan presensi datang/pulang dapat menggunakan perangkat *smartphone* admin Operator SKPD di SKPD masing-masing.

- a. Sebelum memulai pengunduhan aplikasi, pastikan perangkat anda memenuhi syarat minimal penggunaan aplikasi sebagai berikut:
  1. Sistem Operasi Android versi 5.0. (Lollipop)
  2. Prosesor Quad-Core 1.2 Ghz
  3. RAM 1 GB
  4. Memori Internal HP 2 GB
  5. Resolusi Layar 960x640 (4 inch)
  6. Memiliki Perangkat GPS
  7. Memiliki Kamera Depan dan Belakang
  8. Memiliki Koneksi Internet (Kartu Sim / Wi-Fi)
- b. Buka situs pengunduhan aplikasi Sistem Kehadiran Online Kota Medan pada browser perangkat anda dengan menggunakan URL berikut : <http://bkd.pemkomedan.go.id/kehadiran/>
- c. Klik unduh pada Aplikasi Sistem Kehadiran Online Kota Medan. **Catatan:** jika anda menggunakan browser Google Chrome dan tidak berhasil mengunduh aplikasi, anda dapat menggunakan browser lainnya seperti browser bawaan perangkat *smartphone* anda, opera, UC Browser, dll.
- d. Setelah unduhan selesai, tekan opsi pasang/install pada notifikasi unduh browser anda. **Catatan:** Izinkan aplikasi browser anda melakukan instalasi dari sumber yang tidak dikenal terlebih dahulu sebelum melanjutkan instalasi aplikasi.
- e. Jika terdapat pembaruan aplikasi, disarankan untuk menghapus aplikasi yang telah dipasang sebelum mengunduh versi aplikasi terbaru.

## B. Pendaftaran Perangkat

- a. Buka Aplikasi Sistem Kehadiran Online Kota Medan pada daftar aplikasi di perangkat *smartphone* anda.
- b. Pada saat membuka aplikasi, aplikasi akan meminta izin anda untuk mengakses Telepon, Media Penyimpanan, dan Lokasi perangkat *smartphone* anda seperti gambar dibawah ini. Pilihlah opsi Izinkan atau *Allow* kepada semua permintaan tersebut agar aplikasi dapat berjalan dengan sempurna.



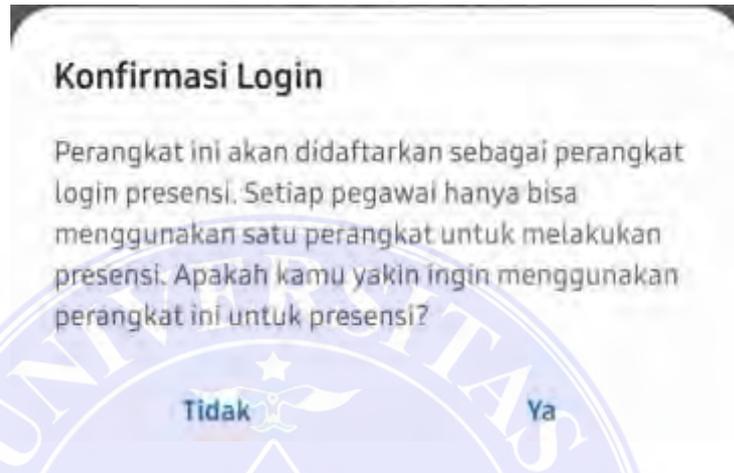
- c. Setelah anda mengizinkan permintaan hak akses aplikasi Sistem Kehadiran Online Kota Medan, masukkan NIP (Nomor Induk Pegawai) anda pada Nomor Induk Pegawai kemudian tekan tombol Login.

Nomor Induk Pegawai :

199110182019031002

LOGIN

- d. Akan muncul notifikasi Konfirmasi Login yang berfungsi untuk mendaftarkan perangkat *smartphone* anda sebagai media presensi datang/pulang kerja. Pilih opsi Ya untuk mendaftarkan perangkat tersebut. **Catatan:** Perangkat yang didaftarkan hanya berlaku untuk satu NIP (Nomor Induk Pegawai) saja, jika pada saat pilihan konfirmasi anda tidak menggunakan perangkat *smartphone* pribadi anda, tekan opsi Tidak untuk membatalkan pendaftaran perangkat.



- e. Setelah anda menyetujui pendaftaran perangkat, anda akan langsung masuk ke dalam halaman utama aplikasi Sistem Kehadiran Online Kota Medan dan dapat menggunakan perangkat *smartphone* anda untuk melaksanakan presensi datang/pulang pada SKPD anda.
- f. Jika pada saat login pertama atau pendaftaran perangkat anda dinyatakan telah terdaftar untuk pegawai selain anda, atau NIP anda dinyatakan sudah terdaftar pada perangkat lain seperti gambar di bawah ini. Harap melaporkan hal tersebut kepada Admin Instansi yang bertempat di Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan agar dilakukan reset perangkat pada perangkat atau NIP pegawai lain tersebut.



### C. Presensi

- a. Buka aplikasi Sistem Kehadiran Online Kota Medan dan masukkan Nomor Induk Pegawai anda pada bagian NIP, kemudian tekan tombol LOGIN untuk masuk ke dalam aplikasi.

Nomor Induk Pegawai :

199110182019031002

LOGIN

- b. Setelah login akan muncul tampilan halaman utama aplikasi Sistem Kehadiran Online Kota Medan, di halaman ini terdapat 5 tombol, yaitu :

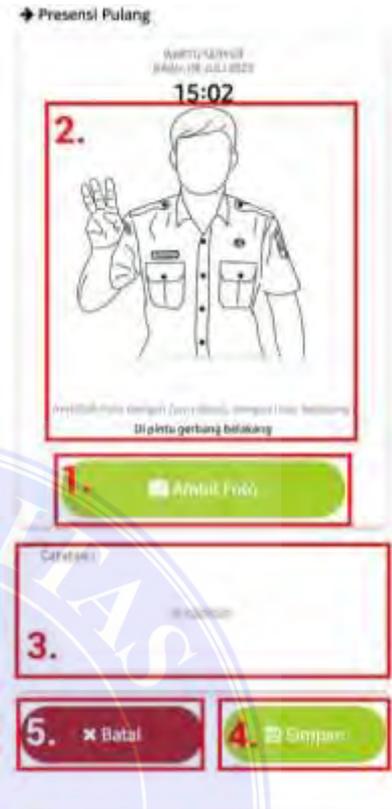
1. tombol Presensi untuk melakukan presensi datang kerja dan pulang kerja,
2. tombol Riwayat untuk melihat riwayat presensi yang telah anda lakukan,
3. tombol Profil untuk melihat profil pegawai anda,
4. tombol home untuk kembali ke halaman utama aplikasi, dan
5. tombol keluar untuk keluar dari aplikasi.



- c. Tekan tombol presensi untuk melakukan presensi datang/pulang kerja. **Catatan:** tombol presensi tidak dapat digunakan jika waktu belum memasuki jadwal presensi datang kerja dan melebihi batas waktu jadwal presensi pulang kerja.

d. Anda akan diarahkan ke halaman pengambilan foto, di halaman ini terdapat 4 fitur, yaitu :

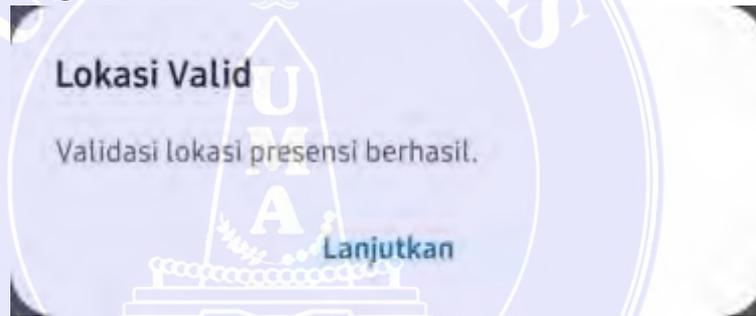
1. tombol Ambil Foto untuk melakukan pengambilan swafoto anda,
2. Petunjuk gaya dan latar belakang foto yang harus dipenuhi saat pengambilan swafoto,
3. Catatan untuk memberikan keteranganpresensi,
4. tombol Simpan untuk menyimpan data presensi anda, dan
5. tombol Batal untuk membatalkanpresensi anda.



- e. Sebelum melakukan pengambilan swafoto perhatikan gaya yang diminta dan latar belakang yang harus ditampilkan saat mengambil swafoto.
- f. Tekan tombol Ambil Foto untuk melakukan pengambilan swafoto yang akan membuktikan bahwa anda sendiri yang melakukan presensi.
- g. Pastikan keseluruhan wajah anda, gaya, dan latar belakang yang diminta terlihat pada saat pengambilan swafoto.
- h. Latar Belakang dapat diabaikan jika anda sedang melaksanakan perjalanan dinas, bekerja dari rumah (*work from home*), diklat, dan/atau kegiatan kantor lainnya yang menyebabkan anda tidak dapat melakukan presensi di lokasi kantor.
- i. Ketika pengambilan swafoto telah dilakukan, aplikasi akan otomatis melakukan cek validasi lokasi dan waktu anda saat melakukan pengambilan swafoto. **Catatan:** pengecekan validasi lokasi dan waktu akan lebih akurat jika posisi anda berada pada area terbuka dan/atau menggunakan koneksi Wi-Fi pada SKPD anda.
- j. Lokasi dinyatakan valid apabila anda melakukan presensi di lokasi kantor dengan radius yang sudah ditentukan, dan lokasi dinyatakan tidak valid apabila anda melakukan presensi diluar radius lokasi yang

sudah ditentukan.

- k. Waktu dinyatakan valid apabila anda melakukan presensi sesuai dengan jadwal presensi yang sudah ditentukan, dan waktu dinyatakan tidak valid apabila anda melakukan presensi diluar jadwal presensi yang sudah ditentukan.
- l. Waktu tidak valid memiliki dua kriteria, yaitu:
  - 1. Telat jika anda melakukan presensi melebihi jadwal presensi datang atau tidak melakukan presensi datang, dan
  - 2. Pulang Cepat jika anda melakukan presensi sebelum jadwal presensi pulang atau tidak melaksanakan presensi pulang.
- m. Jika validasi lokasi berhasil dan valid, akan muncul jendela notifikasi baru yang memberitahukan bahwa lokasi saat anda melakukan pengambilan swafoto berada pada jangkauan lokasi yang telah ditentukan. Tekan lanjutkan untuk melanjutkan proses presensi datang/pulang.

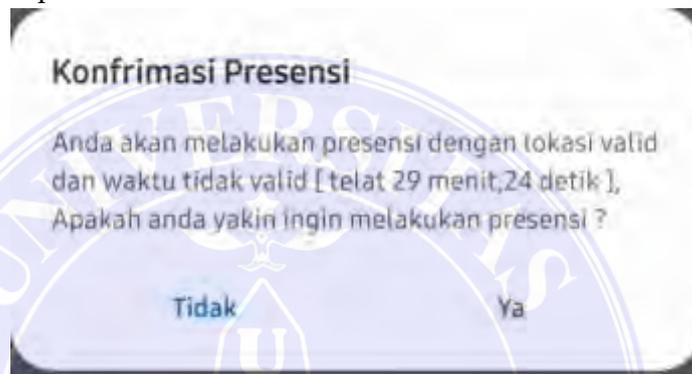


- n. Hasil swafoto yang diambil akan muncul dan disandingkan dengan petunjuk gaya seperti pada gambar berikut.



- o. Jika anda tidak yakin dengan foto yang anda ambil atau foto yang anda ambil tidak sesuai dengan petunjuk, anda bisa mengulang pengambilan swafoto dengan menekan kembali tombol Ambil Foto pada halaman pengambilan foto.

- p. Setelah selesai melakukan pengambilan swafoto, tekan tombol Simpan pada halaman pengambilan foto untuk menyimpan data presensi datang/pulang anda.
- q. Akan keluar notifikasi yang meminta konfirmasi bahwa anda akan melakukan presensi. Pada notifikasi ini anda akan diberitahukan kevalidan lokasi dan kevalidan waktu presensi anda, jika waktu presensi anda tidak valid atau tidak sesuai dengan jadwal presensi notifikasi akan memberitahu rentang waktu anda melakukan presensi dari jadwal presensi yang sudah ditentukan. Selanjutnya tekan tombol Ya untuk menyimpan presensi tersebut.



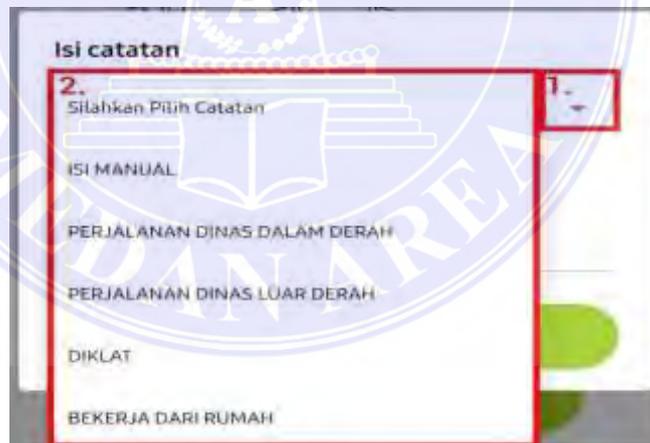
- r. Jika data presensi berhasil disimpan, akan muncul jendela notifikasi yang memberitahu anda bahwa presensi yang anda lakukan telah tersimpan.
- s. Apabila pegawai sedang melaksanakan perjalanan dinas, bekerja dari rumah (*work from home*), diklat, dan/atau kegiatan kantor lainnya yang menyebabkan anda tidak dapat melakukan presensi di kantor, anda masih bisa melakukan presensi walau tidak berada dalam lokasi kantor.
- t. Pada saat proses validasi lokasi, akan muncul notifikasi bahwa lokasi anda tidak valid. Tidak perlu cemas, anda bisa menekan opsi lanjutkan untuk melanjutkan proses presensi.



- u. Setelah menekan opsi lanjutkan, akan muncul jendela isi catatan seperti gambar dibawah ini yang bertujuan untuk mengisi penjelasan kenapa anda melakukan presensi diluar radius lokasi presensi yang telah ditentukan.



- v. Tekan tombol *drop-down* (anak panah yang mengarah kebawah) untuk memunculkan pilihan catatan. Terdapat 5 pilihan catatan yang dapat anda pilih, yaitu Perjalanan Dinas Dalam Daerah, Perjalanan Dinas Luar Daerah, Diklat, Bekerja Dari Rumah, dan Isi Manual. Setelah anda memilih catatan yang sesuai dengan kondisi anda, tekan ya untuk memasukkan catatan tersebut.

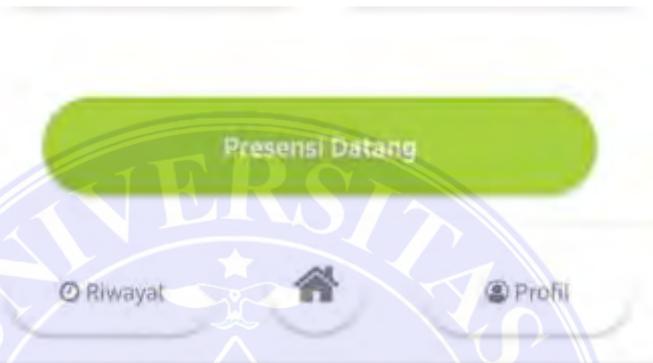


- w. Setelah catatan terisi, tekan tombol Simpan untuk menyimpan data presensi anda. **INGAT:** Data presensi dengan lokasi yang tidak valid **TIDAK DAPAT** disimpan jika anda tidak mengisi penjelasan pada catatan.
- x. Jika anda mengalami kendala seperti pada saat pengecekan validasi lokasi dan posisi anda dinyatakan tidak valid, sedangkan posisi anda saat ini jelas berada pada SKPD anda bekerja dan tidak sedang melakukan perjalanan dinas atau tugas kedinasan *workfrom home*. Laporkan kendala

tersebut kepada admin operator SKPD yang bertempat di SKPD masing-masing untuk melakukan pengecekan ulang lokasi.

#### D. Daftar Riwayat Presensi

- a. Untuk melihat daftar riwayat presensi anda, tekan tombol Riwayat yang terletak disebelah kiri bawah aplikasi Sistem Kehadiran Online Kota Medan untuk masuk kedalam laman riwayat absensi.



- b. Anda akan diarahkan kedalam laman Riwayat Presensi, pada laman ini terdapat 5 tombol, yaitu:

1. Tombol Bulan dan Tahun untuk memilih riwayat presensi pada bulan dan tahun tertentu,
2. Tombol Pencarian untuk melihat seluruh riwayat presensi datang dan pulang pada bulan dan tahun yang telah dipilih,
3. Tombol Datang untuk melihat seluruh riwayat presensi datang bekerja pada bulan dan tahun yang telah dipilih, dan
4. Tombol Pulang untuk melihat seluruh riwayat presensi pulang bekerja pada bulan dan tahun yang telah dipilih.



- c. Tekan tombol pencarian jika anda ingin langsung melihat seluruh riwayat presensi anda pada bulan berjalan/dipilih.
- d. Tekan tombol Datang jika anda hanya ingin melihat riwayat presensi

datang pada bulan berjalan/dipilih.

- e. Tekan tombol Pulang jika anda hanya ingin melihat riwayat presensi pulang pada bulan berjalan/dipilih.
- f. Hasil pencarian akan muncul seperti pada gambar dibawah ini.



- g. Pada daftar riwayat presensi ini terdapat juga laporan rekapitulasi data presensi andayang terletak di atas daftar riwayat presensi seperti gambar berikut.

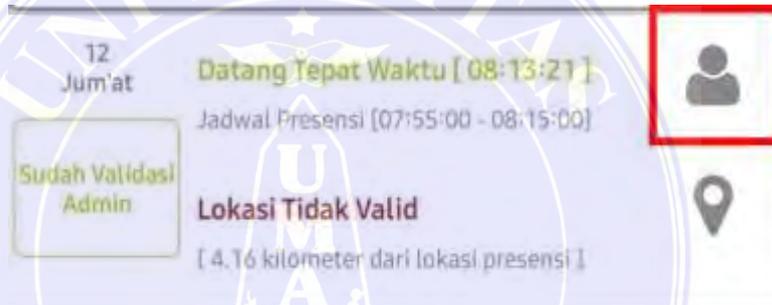
	Datang		Pulang		Lokasi	
	Tepat Waktu	Telat	Tepat Waktu	Cepat	Valid	Tidak Valid
Sudah Validasi	1	3	1	2	5	2
Belum Validasi : 2			Validasi Ditolak : 6			

- h. Pada laporan rekapitulasi data presensi ini anda dapat melihat jumlah data presensi anda yang sudah divalidasi oleh Admin Operator SKPD pada baris sudah divalidasi.
- i. Pada laporan ini anda juga dapat melihat jumlah data presensi anda yang belum divalidasi maupun yang telah ditolak data presensinya oleh operator yang terletak dibawah baris sudah divalidasi.

- j. Pada daftar ini anda juga bisa melihat rincian riwayat presensi anda, baik yang telah divalidasi, yang belum divalidasi, maupun yang tidak divalidasi (tolak) oleh operator SKPD. Adapun bentuk rincian riwayat presensi anda seperti pada gambar dibawah ini.



- k. Pada rincian data riwayat anda bisa melihat hasil foto yang telah anda ambil saat melakukan presensi dengan cara menekan tombol seperti pada gambar berikut.



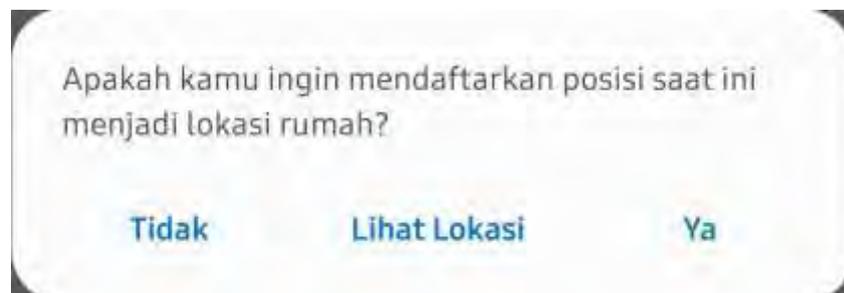
- l. Anda juga bisa melihat titik lokasi pada saat anda melakukan dengan cara menekan tombol seperti pada gambar berikut.



#### E. Profil

- Pada aplikasi ini anda juga dapat melihat profil kepegawaian anda.
- Untuk melihat rincian profil anda cukup dengan menekan nama anda yang terletak disebelah kiri tombol Laporan Absensi.
- Anda akan diarahkan ke laman profil anda, Pada laman ini terdapat 2 fitur, yaitu:
  - Ganti Foto untuk mengubah gambar profil anda, dan

2. Set Lokasi Rumah untuk mendaftarkan titikkoordinat lokasi rumah anda.
- d. Jika anda ingin mengganti gambar profil, tekan tombol Ganti Foto untuk merubah gambar profil anda.
- e. Akan muncul notifikasi konfirmasi pergantian foto profil, pilih opsi „Ya“ untuk melanjutkan proses pengambilan foto profil.
- f. Lakukan swafoto dengan pose/gaya favoritmu untuk dijadikan sebagai foto profil anda.
- g. Hasil swafoto yang diambil akan mengubah gambar profil sesuai dengan foto yang anda ambil.
- h. Gambar profil dihalaman utama juga akan berubah menjadi foto profil yang anda ambil.
- i. Jika anda ingin mendaftarkan titik koordinat lokasi rumah anda, tekan tombol Set Lokasi Rumah.
- j. Akan muncul notifikasi seperti gambar dibawah ini, tekan „Ya“ jika anda ingin mendaftarkan titik koordinat lokasi rumah anda. **Catatan:** Titik koordinat yang diambil adalah titik koordinat posisi anda sekarang berada, jika anda ingin mendaftarkan titik koordinat lokasi rumah, pastikan posisi anda berada di rumah anda sendiri sebelum mendaftarkan titik koordinat lokasi rumah anda.



- k. Titik koordinat lokasi anda akan tersimpan secara otomatis setelah anda memilih opsi, „Ya“.

- l. Anda bisa melihat titik koordinat lokasi rumah yang anda daftarkan dengan cara menekan lagi tombol Set Lokasi Rumah dan memilih opsi Lihat Lokasi.

## **2.6. Peranan Camat Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai Absensi Online Berbasis Aplikasi Android**

Menurut Soekanto (2012:212) peranan merupakan aspek dinamis kedudukan (status), apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, maka ia menjalankan suatu peranan. . Peranan berkaitan dengan aktivitas, tugas dan fungsi yang dijalankan Camat dengan posisi atau jabatan pada Kecamatan yang biasanya diatur dan ditetapkan dalam peraturan pemerintah. Ini berarti apabila suatu peranan terlaksana sesuai tugas dan fungsi, maka dapat dikatakan efektif. Untuk mengetahui sejauh mana peranan Camat dalam meningkatkan Absensi Pegawai berbasis Aplikasi Android agar dapat terlaksana dengan baik sesuai tujuan kecamatan ditinjau sehingga peneliti menggunakan teori menurut Siagian (2012:66) yang mengemukakan aspek peranan pemimpin dalam meningkatkan kinerja pegawai meliputi peranan yang bersifat interpersonal, peranan yang bersifat informasional, peranan pengambilan keputusan dan peranan pengawasan. Maka dari aspek peranan pemimpin tersebut dapat dilihat peranan Camat dalam meningkatkan Absensi Pegawai berbasis Aplikasi Android di kecamatan Medan Polonia Kota Medan.

Menurut Siagian (2012:66) Peranan yang bersifat interpersonal dalam organisasi adalah seorang pemimpin dalam organisasi merupakan simbol dari keberadaan organisasi, bahwa ia bertanggung jawab untuk memotivasi dan mengarahkan bawahan dan seorang pemimpin mempunyai peranan sebagai penghubung. Dalam konteks ini peranan Camat yang bersifat interpersonal

merupakan peranan seorang kepala tata usaha di sekretariat melakukan hubungan interpersonal dengan pegawai dengan melakukan tugas dan fungsi pokoknya dalam memberikan motivasi dan arahan kepada pegawai untuk meningkatkan kinerja pegawai dan khususnya dalam meningkatkan Absensi Pegawai berbasis Aplikasi Android dalam mencapai visi dan misi Kecamatan Medan Polonia Kota Medan.

Dalam penelitian ini Peranan interpersonal Camat Medan Polonia Kota Medan dengan melakukan hubungan interpersonal dengan pegawai Kecamatan Medan Polonia dengan cara membimbing pegawai, memberikan arahan atau petunjuk serta memotivasi untuk meningkatkan kinerja pegawai agar melaksanakan pekerjaan sesuai yang ditentukan sehingga berjalan secara optimal. dan yang sangat penting semua pegawai di kantor Kecamatan Medan Polonia harus tepat waktu dalam bekerja dan harus sesuai dengan SOP dalam absensi berbasis android . Maka untuk mengetahui hal tersebut peneliti melakukan wawancara ke beberapa informan terkait peranan yang bersifat interpersonal. Seperti dalam meningkatkan Absensi Pegawai berbasis Aplikasi Android yang di sampaikan oleh informan inti yaitu Bapak Muhammad Husnul Hafis, SSTP, M.AP selaku Sekretaris Camat Medan Timur yang mengatakan bahwa:

“ Dengan adanya sistem E-Absensi dapat mendukung kinerja Pegawai . Sebab selama ini Pegawai masih banyak yang menitip absen. E-Absensi juga memiliki standar dan aturan yang jelas. E-Absensi berjalan dengan baik, namun terkadang mengalami kendala, karena E-absensi merupakan sistem online yang terkadang sinyalnya bisa saja sewaktu-waktu buruk. Namun dengan begitu tetap ada solusi nya dari Pemko Medan, sejenis berita acara. Namun tidak boleh dilakukan perorangan. EAbsensi juga memiliki sanksi atas pelanggaran yang dilakukan oleh PEGAWAI yaitu misalnya dengan pemotongan TPP. ”(Wawancara dilakukan di Kecamatan Medan Polonia Kota Medan pada hari Senin, 20 April 2022 pukul 10.00 WIB).

Selanjutnya menurut informan utama yaitu Drs. A MUHZI Selaku Camat Medan Polonia yang mengatakan bahwa:

“ Saya setuju dengan adanya E-Absensi, sebab jam kehadiran sudah langsung diketahui oleh seluruh Pegawai melalui aplikasi E-Absensi Online. E-Absensi juga memiliki standar, dengan adanya aplikasi dan terinstal, serta aturan yang jelas. Dalam pelaksanaannya ada jam masuk dan pulang. Aturan kerjanya juga ada. E-Absensi juga berjalan dengan lancar dan baik sampai saat ini. E-Absensi juga memiliki sanksi yaitu pengurangan tunjangan, namun biasanya kalau pegawai berulang kali tidak hadir dapat teguran. Menurut Bapak Amaluddin sarana dan prasarana yang tersedia tergantung pandangan masing-masing pegawai , sebab saya kira sudah suatu kewajiban untuk memiliki handphone android dengan mengikuti zaman. ”(Wawancara dilakukan di Kantor Kecamatan Medan Polonia Kota Medan pada hari senin, 21 Selasa 2022 pukul 14:00 WIB).

Sementara menurut informan tambahan yaitu Bapak Mawardin, S.kom

selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mengatakan bahwa:

“ E-Absensi lebih baik dari pada absen-absen sebelumnya. Lebih mendukung dalam meningkatkan disiplin pegawai, dan pastinya lebih real dan tidak bisa dimanipulasi. E-Absensi memiliki aturan yang jelas dan memiliki surat perintah. Ibu Sunarti mengatakan bahwa E-Absensi memiliki tujuan untuk menilai disiplin pegawai, sebagai syarat pegawai berhak atau tidak untuk mendapatkan penambahan penghasilan. Perjalanan E-Absensi sesuai dengan peraturan, untuk awal-awal mungkin ada sedikit masalah, tetapi semakin hari aman-aman saja. Menurut peraturan yang tertulis, untuk pegawai yang tidak hadir dijatuhi hukuman disiplin, tidak mendapatkan tunjangan penghasilan. Ibu Sunarti juga berharap agar disediakan satu komputer hanya untuk E-Absensi saja..” (Wawancara dilakukan di Kantor Kecamatan Medan Polonia pada hari Selasa, 23 April 2022 pukul 15:30 WIB).

## 2.7. Penelitian Relevan

Penelitian-penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini, diantaranya adalah:

NO.	Penulis	Judul	Hasil Penelitian
1.	Anong Nani dan Andry Aya Maulana Wijaya, (2020)	Efektifitas Penerapan Absensi <i>Finger Print</i> terhadap Disiplin Pegawai di Kantor Camat Kecamatan Sorawolio Kota Baubau	Penerapan Absensi <i>FingerPrint</i> pada Kantor Camat Kecamatan Sorawolio, cenderung meningkatkan disiplin pegawai.

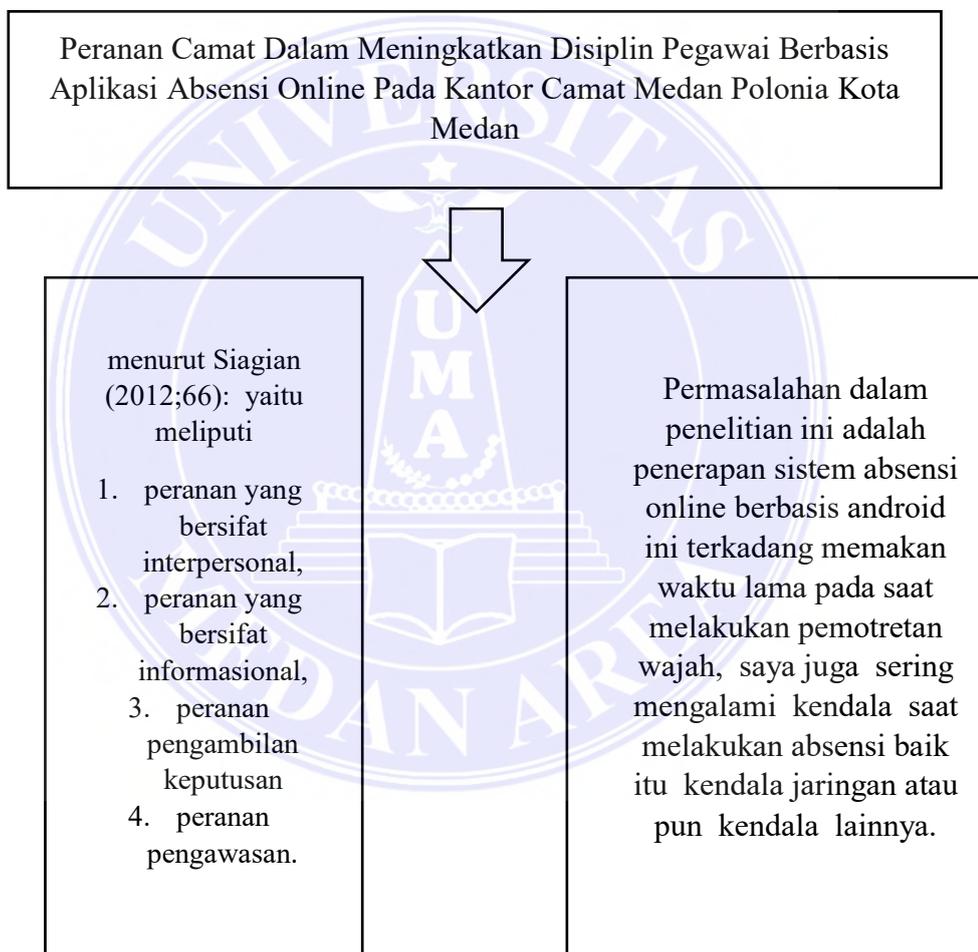
2.	Iwan Mamminanga, (2020)	Peranan Absensi Elektronik Sidik Jari terhadap Disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo	Absensi Elektronik Sidik Jari berperan aktif dan berpengaruh langsung terhadap Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Wajo
3.	Risfa Fadila dan Maryani Septiana, (2019)	Pengaruh Penerapan sistem Absensi <i>Finger Print</i> terhadap disiplin pegawai pada Markas Komando Direktorat Pengamanan Badan Pengusahaan Batam	Sistem Absensi <i>Finger Print</i> berpengaruh positif terhadap Disiplin Pegawai pada Markas Komando Direktorat Pengamanan Badan Pengusahaan Batam

## 2.8. Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir dibuat dalam bentuk skema sederhana yang menggambarkan secara singkat proses pendekatan pemecahan masalah yang dikemukakan oleh peneliti dalam bentuk gambar dengan menjelaskan secara jelas dan terarah dari kerangka berpikir yang disusun dalam bentuk kalimat, bagan atau lain sebagainya. Adapun kerangka berpikir tentang “Peranan Camat Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai Berbasis Aplikasi Absensi Online Pada Kantor Camat Medan Polonia Kota Medan” sebagai berikut: Berdasarkan pengertian tersebut diatas, maka ruang lingkup perkerjaan Camat sangat banyak. Oleh karena itu untuk melaksanakan tugas dan fungsinya maka Camat dibantu oleh Perangkat Kecamatan salah satunya yang yaitu Camat. Camat dalam menjalani fungsi dan tugas nya meliputi: Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Penyusunan Program dan Sub Bagian Keuangan. Maka dalam menjalankan peranan Camat pada Bidang Kepegawaian dapat terlaksana dengan baik sesuai tujuannya,

dilakukan dengan menggunakan aspek peran pemimpin dalam meningkatkan kinerja pegawai menurut Sondang P Siagian (2012:66) yaitu:

1. Peranan yang bersifat Interpersonal
2. Peranan yang bersifat Informasional
3. Peranan Pengambilan Keputusan dan
4. Peranan Pengawasan



Gambar 2.2 Kerangka Berpikir

## BAB III METODE PENELITIAN

### 3.1. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Sugiyono (2009: 15) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah suatu metode penelitian yang dimana peneliti menjadi instrument kunci dan meneliti objek-objek yang alamiah. Penelitian kualitatif sering kali dikatakan sebagai penelitian naturalistic. Hal ini disebabkan oleh objek-objek yang diteliti dengan menggunakan penelitian kualitatif adalah objek-objek yang natural.

### 3.2. Lokasi Penelitian Dan Waktu Penelitian

#### A. Tempat Penelitian

Peneliti melakukan penelitian tersebut di Jl. Dc. Barito No.3, Suka Damai, Kec. Medan Polonia, Kota Medan, Sumatera Utara.

#### B. Waktu Penelitian

**Tabel 3.1. Jadwal dan waktu penelitian**

No	Kegiatan	Bulan/Tahun												
		Okt 2021	Nov 2021	Des 2021	Jan 2022	Feb 2022	Mar 2022	Apr 2022	Mei 2022	Jun 2022	Jul 2022	Agt 2022	Sep 2022	Jan 2023
1.	Penyusunan													
	Bimbingan													
	Proposal													
2.	Seminar Proposal													
3.	Penelitian Riset													
4.	Seminar Hasil													
5.	Perbaikan skripsi													
6.	Pengajuan Sidang Meja Hijau													

### 3.3. Informan Penelitian

Menurut sugiyono (2019:285) pada penelitian kualitatif tidak menggunakan kata populasi, melainkan dinamakan social situation atau situasi sosial yang terdiri berasal daerah, pelaku,kegiatan. Sedangkan sampel dalam penelitian kualitatif bukan diklaim responden, melainkan menjadi narasumber atau pun informan penelitian. Informan penelitian artinya seseorang yang memiliki gosip tentang objek yang diteliti, dan subjek penelitian yang mana dari mereka data penelitian bisa diperoleh pada penelitian kualitatif informan terbagi menjadi 3, yaitu:

#### 1. Informan Kunci

Informan kunci adalah informan yang memiliki seutuhnya informasi mengenai masalah yang diangkat oleh peneliti, informan kunci bukan hanya mengetahui tentang kondisi atau fenomena pada masyarakat tetapi juga mengetahui tentang informan utama, informan kunci pada penelitian ini adalah Bapak Drs. A.Muhzi Selaku Camat di Kantor Kecamatan Medan Polonia.

#### 2. Informan Utama

Informan utama adalah orang yang mengetahui secara teknis dan menyeluruh tentang masalah penelitian yang akan dipelajari, pada penelitian ini informan utama Bapak Kindy Kurniawan,SE, M.Si selaku Kasubbag Umum.

### 3. Informan Tambahan

Informan tambahan adalah PNS yang bekerja pada kantor Kecamatan Medan Polonia yang menjadi Informan Tambahan dalam melaksanakan penelitian yang telah di wawancarai yaitu Bapak Amran Sanusi, S.Sos, dan

### 3.4. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah teknik atau metode yang dilakukan oleh peneliti untuk mengumpulkan data-data terkait permasalahan yang diteliti, pada penelitian ini peneliti ini menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

#### A. Observasi

Pengamatan (observasi) ialah metode pengumpulan data dimana penelitian atau kolaboratornya mencatat gosip sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian. berasal pengertian di atas metode observasi bisa dimaksudkan suatu cara pengambilan data melalui pengamatan langsung terhadap situasi atau peristiwa yang terdapat dilapangan.

#### B. Wawancara (*interview*)

Wawancara ialah artinya pertemuan dua orang buat bertugas info serta wangsit melalui tanya jawab, sehingga bisa pada kontruksikan makna pada suatu topik tertentu.wawancara dipergunakan sebagi teknik pengumpulan data jika peneliti ingin melakukan studi pendahuluan buat menemukan konflik yang harus diteliti, tetapi jua bila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam.

### C. Dokumentasi

Dokumentasi ialah suatu cara yg digunakan buat memperoleh data dan isu dalam bentuk buku, yang berupa laporan dan info yang bisa mendukung penelitian. Dokumentasi dipergunakan buat mengumpulkan data lalu ditelaah. Dokumentasi adalah suatu mode pengumpulan data kualitatif menggunakan melihat atau menganalisis dokumen-dokumen yang dirancang sang subjek sendir atau oleh orang lain perihal subjek

### 3.5. Teknik Analisis Data

*Miles dan Huberman, Sugiyono (2012:92)* mengemukakan terdapat 3 langkah dalam menganalisis data, yaitu data, display data, dan verifikasi data.

#### 1. Reduksi Data

Reduksi dapat diartikan sebagai suatu proses pemilihan data, pemusatan perhatian pada penyederhanaan data, pengabstrakan data dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis dilapangan. Data yang direduksi akan memberikan gambaran yang lebih spesifik dan mempermudah peneliti melakukan pengumpulan data selanjutnya serta mencari data tambahan jika diperlukan.

#### 2. Data Display (penyajian data)

Setelah direduksi, selanjutnya dilakukan penyajian data agar peneliti tidak tenggelam dalam kumpulan data, melalui penyajian data maka data akan terorganisasikan tersusun dengan pola hubungan sehingga data dipahami dengan mudah.

### 3. Klarifikasi Data (penarikan kesimpulan dan klarifikasi)

Langkah selanjutnya dalam analisi data kualitatif yaitu penarikan kesimpulan, kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat untuk mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Kesimpulan data dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal apabila didukung oleh bukti yang jelas dan akurat.



## BAB V PENUTUP

### 4.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan diperoleh kesimpulan bahwa:

1. Tujuan dari peningkatan disiplin pegawai berbasis aplikasi android ini adalah meningkatkan disiplin kehadiran dan kinerja pegawai. Sedangkan dilihat dari standar keberhasilannya telah mencerminkan diri memenuhi disiplin kehadiran dengan datang lebih tepat waktu dan pulang juga tepat waktu. pegawai juga memenuhi Syarat Operasional Pegawai (SOP) yang juga berdampak pada kerja seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya. Ini berarti dalam meningkatkan disiplin pegawai pada Kantor Kecamatan Medan Polonia Kota Medan sejalan dengan kewajiban Pegawai pada PP Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin pegawai. Dampak yang diberikan dari penggunaan aplikasi android pada kantor camat ini menjadi kondusif, dan bisa mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh instansi. Namun dengan penerapan sistem e-absen berupa scan wajah ini memiliki beberapa kelemahan sehingga seringkali tidak berjalan lancar, aplikasi android buatan sendiri bukan berarti tanpa risiko.
2. Faktor penghambat yang terjadi dalam proses penerapan absensi berbasis android ialah salah satunya jaringan dan kendala dalam penerapan absensi scan wajah, hal ini menyebabkan implementasi sistem tertunda. Penerapan sistem online berbasis android ini terkadang memakan waktu yang lama pada saat melakukan pemotretan wajah.

## 4.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Diharapkan kepada kepala kantor Camat Kecamatan Medan Polonia Kota Medan untuk terus memberikan pengawasan, binaan dan hukuman (punishment) kepada bawahannya yang melanggar agar kondisi pemanfaatan Aplikasi android dalam meningkatkan disiplin pegawai pada kantor kecamatan medan Polonia kota Medan yang saat ini sudah optimal selalu optimal dan kedepannya jauh lebih baik lagi.
2. Perlu penguatan kepada seluruh Pegawai di lingkungan Kantor Camat Kecamatan Medan Polonia Kota Medan untuk terus menjaga eksistensi lembaga tempatnya bekerja secara khusus dan secara umum serta jati dirinya sebagai Pegawai yang selalu menjaga sikap disiplin dan meningkatkan kinerja sesuai dengan PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- Amsyah, Zulkifli, 2005, *Manajemen Sistem Informasi*, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Arikunto. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta, 2010.
- Asmiarsih T, 2006, *Pengaruh Pengawasan Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Badan Kepegawaian Daerah kabupaten Brebes* (skripsi). Semarang: Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Negeri Semarang.
- B. Siswanto Sastrohadiwiryo, 2003. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*, edisi 2 Jakarta, PT. Bumi Aksara.
- Daulay, D, Dkk. (2017:218,219,220,222). *Manajemen, Lembaga penelitian Dan Penulisan Ilmiah Aqli*, Medan.
- Davis, B. Gordon, 2009. *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen*, PT Midas Surya Grafindo. Jakarta.
- Dr. Vladmir, V.F. (2018) *Pengaruh Pengawasan Terhadap Disiplin Kerja*. *Gastronomia Ecuatoriana Y Turisno Lucal*, 1(69), 5-24
- Fahmi, Irham, 2014, *Manajemen Kepemimpinan Teori & Aplikasi*, Cetakan Kedua, Bandung: CV. Alfabeta.
- Fitri Andini, Med Irzal, R. A. (2017). *PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM ABSENSI ONLINE BERBASIS ANDROID DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA* Anantassa Fitri Andini, Med Irzal, Ria Arafiah Program Studi Ilmu Komputer, FMIPA UNJ. *Sistem Informasi*, 1(1), 1–10.
- Gibson, James L., Jhon M. Ivancecich., dkk. 1996. *Organisasi Perilaku, Struktur dan Proses*. Jakarta : Binapura Aksara.
- Hani, Handoko, (2006), *Manajemen Personalialia Dan Sumberdaya Manusia*, Badan Penerbit Fakultas Ekonomi, Edisi Kedua, Yogyakarta.
- Hasibuan, Malayu., 2012, *Manajemen Sumber Daya Manusia: edisi revisi*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Prof.Dr Sugiyono, cetakan kedua 2020, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan R&D*. Bandung Alfabeta.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Sualitatif Kuantitatif Dan R&D* Bandung: Aflabeta.

## Jurnal

Peranan Pelatihan dan Motivasi kerja dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai pada kantor wilayah kementerian Hukum, 2018 Vol II No 2 ISN 2432754 Pengaruh Kualitas Kerja dan Komitmen Terhadap Penilaian Kerja PNS pada Badan kepegawaian daerah, 2021 Vol 3 no 3 ISN 23550376

Penerapan, e absensi. (2020). Perubahan Orientasi Motivasi Pegawai Pada Penerapan E-Absensi Di Kabupaten Ponorogo Changes in Orientation of Employee. Jurnal Penelitian Komunikasi Da [https:// jurnal.kominfo.go.id/index. php/jpkop/article/view/2439](https://jurnal.kominfo.go.id/index.php/jpkop/article/view/2439).

## Internet

<https://www.gurupendidikan.co.id/pengertian-absensi/>

<http://repository.uma.ac.id/bitstream/123456789/9331/1/Ulfi%20Syafitri%20-%20fulltexju>

<http://repository.umsu.ac.id/xmlui/bitstream/handle/123456789/15937/SKRI%20PSI%20JULIA%20KHAIRIYAH%20RITONGA.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

## Undang-undang/Peraturan Daerah

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia mengeluarkan  
peraturan

No. 41 Tahun 2014 Tentang Pencatatan Kehadiran pada Bab 3 Bagian Kesatu

Umum Pasal 3.



## LAMPIRAN

### PERTANYAAN WAWANCARA

Pertanyaan Kepada Informan Inti: Kepala Kantor Camat

1. Menurut Bapak bagaimana tanggapan Bapak/Ibu terhadap sistem Aplikasi Android?
2. Menurut Bapak apakah Aplikasi Android memiliki standar dan aturan yang jelas dalam pelaksanaannya?
3. Menurut Bapak apa tujuan dari Aplikasi Android ?
4. Menurut Bapak bagaimana pelaksanaan Aplikasi Android di Kantor Kecamatan Medan Polonia ?
5. Menurut Bapak apakah ada sanksi yang kuat terhadap pelanggaran Aplikasi Android di Kantor Kecamatan Medan Polonia?

Pertanyaan kepada Informan Utama: Staf ASN

1. Bagaimana pemanfaatan program Aplikasi Android dalam meningkatkan disiplin pegawai pada lingkungan Kantor Kecamatan Medan Polonia?
2. Apakah pegawai mendukung dengan adanya Aplikasi Android ?
3. Apakah ada perubahan signifikan terhadap kedisiplinan pegawai setelah penerapan Aplikasi Android tersebut?

## LAMPIRAN GAMBAR



Gambar 1. Kantor Camat Medan Polonia

(sumber: Dokumen Pribadi Senin, 20 Mei 2022)



gambar 2 Informan Penelitian

(sumber dokumen pribadi pada 20 mei 2022)



Gambar 3 Informan Penelitian  
(sumber dokumen pribadi pada 14 Juni 2022)



Gambar 4 Informan Penelitian  
(sumber dokumen pribadi pada 14 Juni 2022)



Gambar 5 Informan Penelitian  
(sumber dokumen pribadi pada 14 Juni 2022)