

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Inovasi secara umum dapat dipahami dalam konteks perubahan perilaku. Inovasi biasanya serta hubungannya dengan lingkungan sekitar yang berkarakteristik dinamis dan berkembang. Pengertian inovasi sendiri sangat bermacam, dan dari beberapa perspektif. Menurut Rogers (Suwarno, 2008), salah satu penulis buku inovasi terkenal, menjelaskan inovasi adalah sebuah ide, praktek, atau objek yang baru oleh individu satu unit adopsi lainnya. Pengertian dari sumber lain menyebutkan bahwa inovasi adalah kegiatan yang meliputi seluruh proses dalam menciptakan dan menawarkan jasa atau barang yang sifatnya baru, lebih baik dibandingkan dengan yang tersedia sebelumnya. Sedangkan menurut Damanpour (Suwarno, 2008) dijelaskan bahwa inovasi adalah hal hal berupa produk atau jasa yang baru, teknologi proses produksi yang baru, sistem struktur dan administrasi baru atau rencana bagi anggota organisasi.

Inovasi menjadi kalimat yang sakral dalam kemajuan dan kesejahteraan suatu bangsa, baik di level mikro ekonomi (korporasi) hingga level makro ekonomi (Negara). Pada level korporasi, kata "inovasi atau mati" selalu didengungkan untuk menginspirasi para pegawai dan professional untuk berkreasi serta menciptakan "nilai tambah" ekonomis, baik dari sisi produk/jasa, proses, sampai dengan sistem manajemen. Maksud nilai tambah dalam hal ini tidak sekedar efisien, efektif, dan produktif sebagaimana jargon 30 tahun yang lalu (era 80-an), tetapi juga meliputi hal-hal yang berhubungan dengan sinergi, kolaborasi, kompetisi, hingga metode berkompetensi. Di level makro (Negara), semua pemerintah selalu berusaha agar indeks kemajuan inovasinya, yang diukur ranking GCI (*Global Competitiveness*

*Indexes*), dapat meningkat dengan tujuan mendatangkan investasi asing, juga meningkatkan surplus secara perdagangan antara Negara, hingga meningkatkan pertumbuhan ekonominya. (Nasution & Kartajaya, 2018).

George dan Zhou (Siwi, 2020) mempunyai pendapat mengenai karakter seseorang yang mempunyai perilaku inovatif yaitu: 1) Mempunyai usaha dalam memahami teknologi yang baru, teknik, proses, dan gagasan baru, 2) berusaha untuk menciptakan gagasan-gagasan kreatif, 3) Berusaha memajukan ide-ide ke orang lain, 4) Mempersiapkan sumber daya dan meneliti apa yang perlu disiapkan untuk mewujudkan ide-ide baru, 5) Mengembangkan rencana dan jadwal yang baik untuk dapat mengimplementasikan ide baru tersebut.

Menurut Hodges (Helmi, 1996) menjelaskan bahwa disiplin bisa diartikan sebagai sikap seseorang atau kelompok yang ingin mengikuti aturan-aturan yang telah ditetapkan. Disiplin merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang paling penting, karena semakin baik disiplin pegawai semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapai. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan padanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja dan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Motivasi, kepemimpinan dan disiplin kerja baik langsung maupun tidak langsung dapat memberikan pengaruh terhadap kinerja pegawai (Sutanjar & Saryono, 2019).

Pada Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil pada pasal 1 tertuang bahwa: Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin. Menurut Hasibuan (Setiawan, 2013) menjelaskan mengenai disiplin kerja, beranggapan bahwa kedisiplinan sebagai bentuk kesadaran dan

kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang telah ditetapkan.

Pada Kantor Kelurahan ada pelayanan administratif yang disediakan di kelurahan yaitu, surat pengantar KTP dan Kartu Keluarga, Surat keterangan tanah, surat pindah, surat pengantar akta kelahiran dan kematian, surat keterangan domisili, surat keterangan ahli waris, surat keterangan kehilangan, surat keterangan ghaib, surat izin keramaian, keterangan tidak mampu dan belum menikah, surat pengantar nikah, surat pengantar usaha, surat pengantar IMB,SITU/SIUP dan izin gangguan umum, dan surat pengantar pembuatan SKCK.

Selama ini absensi di Kantor Kelurahan Banta-Bantaeng dilakukan secara manual yang dimana dengan absensi manual pegawai dapat melakukan manipulasi absensi terhadap keterangan waktu masuk kantor dan pulang kantor yang dimana di Kantor Kelurahan Banta-bantaeng memiliki aturan jam kantor pada jam 07.00-16.00.

**Gambar 1**  
**Absensi Manual Pegawai Kantor Kelurahan Banta-bantaeng**

NO.	NAMA/NIP	GOL.	JABATAN	PAGAW			
				7.30	16.00	13.00	16.00
1.	Ady Mubadji Jacob, S.Sos. 19731227 200701 1 011	III/b	Lurah				
2.	Intan Rendi, S.E. 19780401 201410 1 002	III/a	Sekretaris Lurah				
3.	Adi Yanti Pihla, S.E. 19820417 200801 2 115	III/c	Penatausahaan				
4.	Siti Amarah, S.E. 19660810 199201 2 002	III/d	Kasi Perencanaan				
5.	Husni Mubrorog, S.T. 19820510 200901 1 008	III/e	Kasi Kebudayaan				
6.	Indra Adi Darmas	Tempat Korwas	Lurah Pelangi Administrasi				
7.	Meliana Esmaralda Wijaya	Tempat Korwas	Lurah Pelangi Administrasi				
8.	Muzammah Ramli	Tempat Korwas	Lurah Pelangi Admin-Strasi				
9.	Nur Dwi Ester	Tempat Korwas	Lurah Pelangi Administrasi				

LURAH

ADY MUBADJI JACOB, S.Sos.  
Pembina Cita - Peningkahan Masyarakat  
NIP. 19731227 200701 1 011

Dipindai dengan CamScanner

Sumber: Kantor Kelurahan Banta-bantaeng, 2022

Pada hasil wawancara dalam observasi awal terhadap salah satu pegawai Kantor Kelurahan Banta-bantaeng pegawai tersebut mengatakan bahwa “dari 9

pegawai di kantor Kelurahan Banta-bantaeng masih ada 4 sampai 5 orang pegawai yang biasa terlambat datang ke kantor”.

**Table 1**  
**Jumlah Keterlambatan Pegawai Bulan Juli 2022**

No	Minggu ke	Jumlah Pegawai yang Terlambat	Waktu Keterlambatan
1	1	3	07.01-08.10 WITA
2	2	1	07.01-07.40 WITA
3	3	4	07.01-07.59 WITA
4	4	1	07.01-07.33 WITA

Sumber: Hasil observasi awal peneliti, 2022

Berdasarkan dari hasil observasi awal yang dilakukan oleh peneliti, dapat dilihat bahwa selama pada bulan juli masih ada pegawai yang terlambat masuk kantor pada jam 07.00 WITA, pada minggu pertama di bulan juli ada 3 orang pegawai yang terlambat masuk dengan waktu keterlambatan 07.01-08.10 WITA, kemudian pada minggu kedua dari hasil observasi peneliti mendapati pegawai yang terlambat dengan jumlah 1 orang pegawai dengan keterlambatan 07.01-07.40 WITA, kemudian di minggu ketiga ada 4 orang pegawai yang terlambat dengan waktu keterlambatan yaitu 07.01-07.59 WITA, selanjutnya pada minggu terakhir bulan juli masih ada 1 orang pegawai yang terlambat ke kantor dengan waktu keterlambatan 07.01-07.33 WITA.

Salah satu yang dapat dilakukan oleh Kelurahan Banta-bantaeng dalam meningkatkan disiplin pegawai adalah dengan menerapkan e-absensi atau absensi elektronik yang dimana format absensi tersebut memperjelas mengenai keterangan waktu pegawai secara *real time* mengenai jam masuk kantor dan jam pulang kantor.

**Gambar 2**  
**Peningkatan disiplin pegawai dengan penerapan e-absensi *finger print* di RSUD. Haji Makassar (2014)**

NO	Keterangan	Skor (x)	Jumlah (F)	F.X	Persentase %
1	Sangat Disiplin	4	24	88	73 %
2	Disiplin	3	7	21	21 %
3	Kurang Disiplin	2	1	2	3 %
4	Tidak Disiplin	1	1	1	3 %
Total			33	112	100
Rata-rata skor		$112 = 3,40$			
33	Rata-rata persen	$\frac{3,40}{4} = 0,85$			

Sumber: Skripsi Hasil responden oleh Irmayanti Haden, peningkatan disiplin pegawai dengan e-absensi *finger print* di RSUD. Haji Makassar, 2014

Berdasarkan dari gambar diatas menunjukkan mengenai pengaruh e-absensi dalam meningkatkan disiplin pegawai pada RSUD. Haji Makassar , yang dapat disimpulkan bahwa dengan adanya e-absensi yang diterapkan dapat memberikan dorongan kepada pegawai dalam meningkatkan disiplin pegawai dalam suatu instansi, baik itu dalam peningkatan kinerja pegawai dan juga kedisiplinan waktu yang meningkat dari pegawai.

Berdasarkan hal tersebut, peneliti ingin membuat inovasi dalam meningkatkan disiplin pegawai pada kantor Kelurahan Banta-Bantaeng dengan inovasi dalam bentuk E-absensi melalui *linktree*, yang dimana dengan inovasi tersebut absensi pegawai di kantor Kelurahan Banta-bantaeng dapat lebih jelas dan menambah keterangan waktu dalam hal jam masuk dan pulang kantor bahkan dapat lebih memudahkan dalam merangkum hasil absensi pegawai.

## **B. Rumusan Masalah**

Bagaimana bentuk inovasi dalam meningkatkan disiplin pegawai di Kantor Kelurahan Banta-Bantaeng dalam hal meningkatkan kedisiplinan pegawai?

### **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini untuk membuat inovasi meningkatkan disiplin pegawai di Kantor Kelurahan Banta-Bantaeng.

### **D. Manfaat Penelitian**

1. Secara akademik, sebagai penambah ilmu tentang inovasi, serta sebagai bahan informasi atau referensi.
2. Secara praktis. Inovasi program pengadaan buku saku pedoman pegawai ini dapat digunakan sebagai informasi dan pemikiran untuk Kelurahan Banta-Bantaeng dalam rangka meningkatkan kedisiplinan pegawai. Hasil penelitian ini juga mampu dijadikan masukan/saran bagi pemerintah Kota Makassar ataupun instansi terkait lainnya dalam membuat sebuah inovasi.