

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Gambaran Umum Bagian Komunikasi, Pimpinan dan Protokol (KOMPIMPRO) Kota Semarang

Sekretariat Daerah Kota Semarang memiliki unit yang disebut Bagian Komunikasi, Pimpinan, dan Protokol, yang juga disebut KOMPIMPRO. Unit ini bertanggung jawab atas komunikasi pimpinan, peliputan kegiatan resmi pemerintah, pelayanan protokol resmi daerah, dan koordinasi penyebaran informasi publik kepada masyarakat. Peraturan Walikota Semarang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja mengatur fungsi, pembinaan, dan evaluasi unit ini. Peraturan Pemerintah tentang Disiplin PNS mengatur kedisiplinan pegawai negeri sipil (ASN) di Pemerintah Kota Semarang. Peraturan ini menjelaskan kewajiban dan larangan, serta konsekuensi melanggar disiplin. Peraturan ini juga mengatur jam kerja dan tugas kedinasan.

Kesanggupan pegawai untuk memenuhi kewajiban mereka dan tidak melanggar peraturan perundang-undangan dan/atau kedinasan adalah definisi dari disiplin ASN. Pelaporan kegiatan yang akurat, hadir tepat waktu, dan menyelesaikan tugas sesuai prosedur operasi standar (SOP) adalah semua contoh dari disiplin ASN. Kualitas layanan informasi publik dan penyelenggaraan protokol resmi dipengaruhi secara langsung oleh tingkat kedisiplinan di unit seperti KOMPIMPRO. KOMPIMPRO terkait erat dengan

kegiatan publik dan jadwal resmi, pegawai di unit ini menghadapi masalah disiplin seperti mengelola jadwal tugas yang padat, koordinasi antar unit kerja, dan memenuhi tuntutan kehadiran di berbagai kegiatan sekaligus. Dengan demikian, disiplin waktu dan tanggung jawab sangat penting untuk melakukan tugas sehari-hari.

Aplikasi e-Kinerja telah diintegrasikan ke dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (e-SAKIP) pemerintah kota Semarang. Ini dilakukan untuk melacak dan menilai pencapaian target kerja ASN, termasuk kedisiplinan dalam melaksanakan tugas. Ini menunjukkan bahwa data yang dipantau secara real-time digunakan untuk menilai pegawai KOMPIMPRO dan unit lain. Di Kota Semarang, Skema Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) didasarkan pada disiplin kerja dan kinerja pegawai. Pegawai yang disiplin biasanya menerima skor prestasi kerja yang lebih tinggi, yang kemudian berdampak langsung pada besaran TPP mereka. Hal ini mendorong karyawan di unit seperti KOMPIMPRO untuk tetap disiplin tinggi dalam hal kedisiplinan dan pelaporan.

Di KOMPIMPRO, kompetensi tidak hanya diukur dengan kehadiran langsung, tetapi juga dengan mematuhi prosedur operasi standar (SOP) internal untuk peliputan, pemberitaan, protokol acara, dan materi komunikasi pimpinan. SOP ini menetapkan prosedur formal yang harus diikuti pegawai untuk memastikan bahwa output unit dalam pelayanan publik konsisten. Kedisiplinan di unit KOMPIMPRO sangat didukung oleh komunikasi internal

yang baik antara pimpinan dan karyawan. Komunikasi internal yang efektif meningkatkan pemahaman tentang penjadwalan kegiatan, koordinasi tugas, dan target kerja. Ini secara tidak langsung meningkatkan kepatuhan terhadap aturan kerja dan etika ginjal pemerintahan.

Secara keseluruhan, pemerintah kota Semarang mengatur disiplin pegawai Bagian Komunikasi, Pimpinan, dan Protokol. Regulasi formal, tuntutan tugas yang kompleks, evaluasi kinerja berbasis sistem elektronik, dan insentif untuk kinerja mempengaruhi kedisiplinan tersebut. Meskipun tidak ada informasi kuantitatif yang jelas tentang jumlah pegawai yang hadir atau pelanggaran disiplin di unit tersebut, kebijakan disiplin pemerintah kota dan mekanisme evaluasi internal menunjukkan bahwa kedisiplinan pegawai Kompimpro adalah bagian penting dari tata kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel di Kota Semarang.

2.2 Profil Bagian Komunikasi, Pimpinan dan Protokol (KOMPIMPRO) Kota Semarang

Salah satu unit kerja di Sekretariat Daerah Kota Semarang adalah Bagian Komunikasi, Pimpinan, dan Protokol (KOMPIMPRO), yang berada di bawah Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah. Bagian ini sangat penting untuk menjalankan fungsi protokol pemerintahan, komunikasi, publikasi, dokumentasi, dan hubungan masyarakat, serta membantu pelaksanaan tugas walikota, wakil walikota, dan pimpinan daerah lainnya. Struktur kerjanya terdiri dari beberapa sub-bagian utama, yaitu:

- 1) Subbagian Protokol,
- 2) Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Pemberitaan,
- 3) Subbagian Peliputan dan Dokumentasi Pimpinan.

Peraturan Walikota Semarang mengatur posisi, tanggung jawab, dan fungsi bagian ini dalam struktur pemerintahan Kota Semarang. Melalui mekanisme komunikasi formal dan informasi publik, bagian ini berfungsi sebagai penghubung antara masyarakat umum dan pemimpin daerah. Selain itu, Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol juga bertanggung jawab atas semua kegiatan yang berkaitan dengan tata upacara, menyambut tamu penting dari negara dan daerah, dan memastikan bahwa narasi kegiatan pemerintahan sesuai dengan protokol yang berlaku. Bagian ini bekerja sama dengan unit lain di Kota Semarang, seperti Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian, yang juga membantu publikasi dan layanan informasi umum. Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol bersama dengan Diskominfo berkontribusi pada peningkatan komunikasi publik dan penyampaian kebijakan pemerintah.

2.2.1 Tugas dan Fungsi Bagian Komunikasi, Pimpinan dan Protokol (KOMPIMPRO) Kota Semarang

Pada Peraturan Walikota Nomor 90 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Sistem Kerja Sekretariat Daerah Kota Semarang di pasal 66 ayat 1, bagian Komunikasi, Pimpinan dan Protokol bertugas merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas protokol dan komunikasi pimpinan daerah. Tugas ini mencakup perencanaan kegiatan, pembinaan internal, pengaturan publikasi kegiatan pimpinan, dokumentasi kegiatan resmi, dan penyajian informasi publik yang relevan.

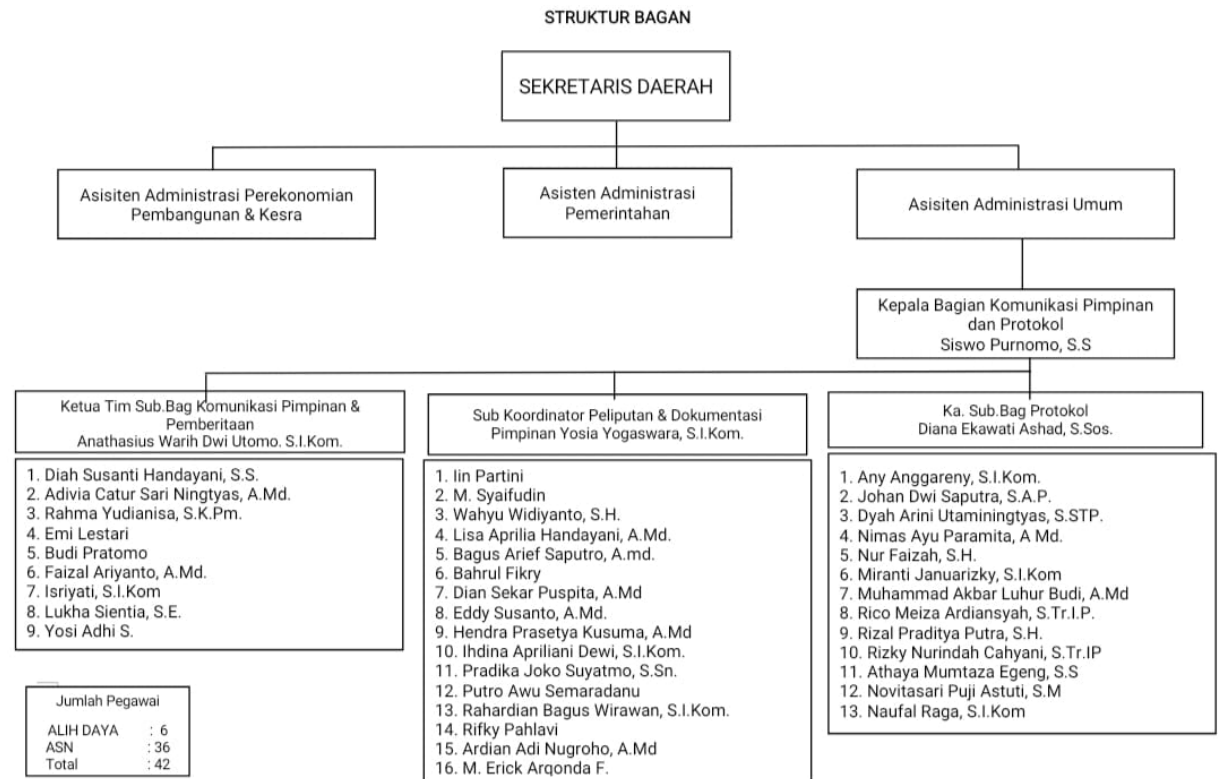
Lalu pada pasal 67 dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran
- b. Pelaksanaan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya
- c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait
- d. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol

- e. Pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Pemberitaan serta Peliputan dan Dokumentasi Pimpinan
- f. Pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol
- g. Pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol
- h. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol
- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan
- j. Pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2.2.2 Struktur Organisasi Bagian Komunikasi, Pimpinan, dan Protokol Kota Semarang

Gambar 4. Struktur Bagan Bagian Komunikasi, Pimpinan, dan Protokol Kota Semarang



Sumber: Kearsipan Bagian Komunikasi, Pimpinan, dan Protokol (KOMPIMPRO)

Kota Semarang Tahun 2024

Gambar diatas menampilkan struktur organisasi Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol yang berada di bawah Sekretaris Daerah. Pada tingkat teratas, Sekretaris Daerah membawahi tiga Asisten, yaitu Asisten Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Administrasi Pemerintahan, serta Asisten Administrasi Umum. Di bawah Asisten Administrasi Umum, terdapat Kepala Bagian Komunikasi

Pimpinan dan Protokol, yang dijabat oleh Siswa Purnomo, S.S. Kepala Bagian ini memiliki peran strategis dalam mengoordinasikan pelaksanaan komunikasi pimpinan daerah serta kegiatan keprotokolan.

Selanjutnya, Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol terbagi ke dalam tiga subbagian utama. Subbagian pertama adalah Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Pemberitaan, yang dipimpin oleh Anathasius Warih Dwi Utomo, S.I.Kom. Subbagian ini didukung oleh sembilan personel yang bertugas dalam pengelolaan komunikasi pimpinan dan penyampaian informasi kepada publik. Subbagian kedua yaitu Sub Koordinator Peliputan dan Dokumentasi Pimpinan, yang dikoordinatori oleh Yosia Yogaswara, S.I.Kom. Subbagian ini memiliki enam belas personel yang bertanggung jawab atas kegiatan peliputan, dokumentasi, serta pengarsipan aktivitas pimpinan daerah.

Sub-bagian ketiga adalah Subbagian Protokol, yang dipimpin oleh Diana Ekawati Ashad, S.Sos. Subbagian ini didukung oleh tiga belas personel yang menjalankan tugas-tugas keprotokolan, termasuk pengaturan acara resmi, tata tempat, dan tata upacara pimpinan daerah. Pada bagian bawah bagan juga dicantumkan komposisi jumlah pegawai, yang terdiri dari 6 tenaga alih daya, 36 Aparatur Sipil Negara (ASN), sehingga total keseluruhan pegawai berjumlah 42 orang. Struktur ini menunjukkan pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas dalam mendukung kelancaran komunikasi, dokumentasi, dan protokoler pimpinan daerah.

2.3 Sistem Absensi Sadewa

SADEWA (Sistem Absensi Deteksi Wajah), sebuah aplikasi presensi digital yang digunakan untuk mencatat kehadiran pegawai secara real-time di seluruh Pemerintah Kota Semarang. Aplikasi ini menekankan penggunaan teknologi pengenalan wajah sebagai metode verifikasi kehadiran untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi pencatatan kehadiran. Surat edaran yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Semarang menetapkan bahwa seluruh pegawai, baik ASN, pegawai kontrak, maupun tenaga harian lepas, harus menginstal dan menggunakan Sadewa. Setelah masa uji coba berakhir pada 8 Agustus 2022, implementasi efektifnya dimulai pada 1 September 2022. Aplikasi Sadewa dibuat untuk mencapai sejumlah tujuan strategis:

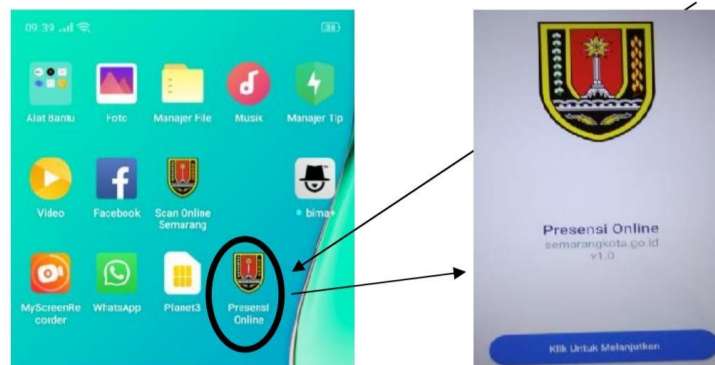
- 1) Meningkatkan kedisiplinan pegawai melalui pencatatan presensi yang akurat dan otomatis.
- 2) Mengurangi manipulasi data presensi yang terjadi pada sistem manual.
- 3) Mengintegrasikan data presensi dengan sistem manajemen kepegawaian pemerintah daerah.
- 4) Menyediakan basis data yang dapat digunakan untuk perhitungan hak kehadiran seperti tunjangan atau TPP.

Penggunaan teknologi deteksi dan pengenalan wajah, juga dikenal sebagai *face recognition*, adalah komponen penting sistem Sadewa. Teknologi ini memungkinkan sistem untuk memverifikasi identitas pegawai berdasarkan foto wajah mereka yang diambil saat mereka hadir. Metode ini mengurangi

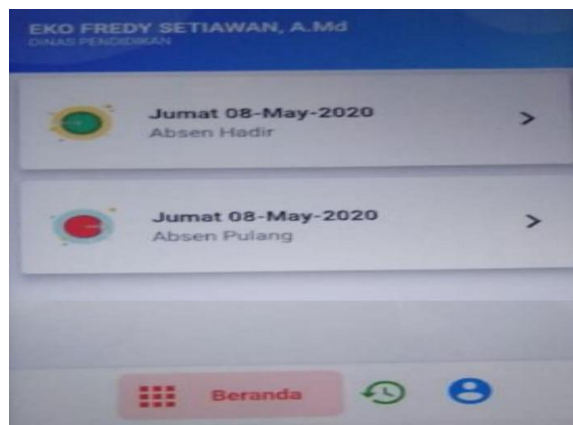
kecurangan seperti kehadiran yang dilakukan oleh orang lain. Ini bekerja sebagai pengganti teknik manual seperti tanda tangan jari atau tanda tangan hardcopy. Sistem Sadewa harus terintegrasi dengan sistem manajemen kepegawaian lainnya di Pemerintah Kota Semarang, seperti sistem pelaporan kepegawaian di BKPP. Ini penting karena data absensi yang dihasilkan akan dapat diproses secara langsung untuk berbagai fungsi lainnya, seperti perencanaan jam kerja, cuti, dan evaluasi kinerja pegawai.

Dari sisi pengguna, pelaksanaan absensi menggunakan SADEWA diawali dengan:

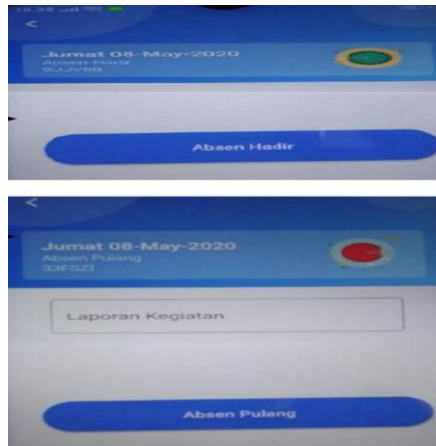
1. Mengunduh dan menginstal aplikasi pada perangkat smartphone. Setelah aplikasi terpasang, pegawai melakukan login menggunakan akun yang telah diberikan oleh administrator. Pada saat pertama kali menggunakan aplikasi, pengguna diminta melakukan registrasi wajah sebagai data biometrik yang akan digunakan untuk proses verifikasi kehadiran. Setelah berhasil masuk ke dalam aplikasi, pengguna akan melihat halaman utama (dashboard) yang menampilkan informasi profil pegawai, status kehadiran, jadwal kerja, serta menu-menu yang dapat digunakan.



2. Untuk melakukan presensi masuk, pegawai memilih menu absensi kemudian sistem akan mengaktifkan kamera dan layanan lokasi perangkat. Pegawai selanjutnya melakukan swafoto (selfie) sesuai petunjuk yang ditampilkan pada layar. Sistem akan mencocokkan wajah yang ditangkap kamera dengan data wajah yang tersimpan pada basis data. Apabila identitas wajah dan lokasi pengguna sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka presensi masuk akan berhasil direkam oleh sistem. Selama jam kerja berlangsung, data kehadiran pegawai tersimpan secara otomatis pada server sehingga dapat dipantau oleh unit kepegawaian.



3. Pada akhir jam kerja, pegawai kembali membuka aplikasi SADEWA untuk melakukan presensi pulang. Proses yang dilakukan sama seperti presensi masuk, yaitu memilih menu presensi pulang, mengaktifkan lokasi perangkat, kemudian melakukan verifikasi wajah melalui kamera smartphone. Setelah proses verifikasi berhasil, sistem akan menyimpan waktu kepulangan pegawai dan memperbarui data kehadiran pada hari tersebut.



- Selain fitur presensi masuk dan pulang, SADEWA juga menyediakan beberapa fitur pendukung, antara lain riwayat presensi untuk melihat rekap kehadiran, fitur data dukung atau konfirmasi apabila pegawai tidak dapat melakukan presensi karena tugas kedinasan, izin, sakit, atau kondisi tertentu, fitur unggah dokumen pendukung seperti surat tugas dan surat keterangan, serta fitur informasi dan notifikasi yang memberikan pemberitahuan terkait status kehadiran maupun validasi data oleh pengelola kepegawaian. Dengan adanya fitur-fitur tersebut, proses pengelolaan kehadiran pegawai dapat dilakukan secara lebih efektif, transparan, dan terdokumentasi secara digital.

