

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sangat penting bagi organisasi atau instansi untuk memiliki akses informasi yang efektif dan komunikasi yang cepat untuk memastikan bahwa ada data yang sebenarnya. Dengan adanya perangkat canggih di organisasi atau instansi tersebut, akses, keamanan, pengontrolan, dan olahan semua jenis data akan menjadi lebih mudah. Dalam situasi seperti ini, dapat membantu organisasi atau lembaga dalam proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan masalah utama yang dihadapi lembaga dan lembaga pemerintah.

Pendisiplinan pegawai juga sangat penting untuk meningkatkan reputasi, kerja, dan kinerja pegawai. Kedisiplinan berasal dari kata "disiplin", yang berarti berperilaku sesuai dengan aturan dan peraturan tanpa dipaksa oleh orang lain. Kedisiplinan karyawan adalah komponen penting yang mempengaruhi kinerja dan produktivitas suatu organisasi. Kehadiran tepat waktu bukan satu-satunya aspek kedisiplinan; itu juga mencakup kepatuhan terhadap peraturan, etika kerja, dan tanggung jawab yang terkait dengan menjalankan tugas.

Selain itu, pengawasan dan evaluasi yang teratur diperlukan untuk menerapkan kedisiplinan. Manajemen harus secara teratur memantau kehadiran dan kinerja karyawan. Jika ada sistem yang jelas, karyawan akan lebih termotivasi untuk tetap disiplin karena mereka akan tahu bahwa mereka akan dievaluasi

secara objektif atas pekerjaan mereka. Organisasi tidak hanya akan meningkatkan efisiensi dan produktivitas mereka tetapi juga akan menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan saling mendukung. Kedisiplinan yang kuat akan membantu organisasi mencapai tujuan dan meningkatkan kepercayaan publik terhadap kinerja lembaga pemerintah.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021, disiplin PNS adalah komitmen PNS untuk memenuhi kewajiban mereka dan tidak melakukan hal-hal yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan. Untuk memastikan bahwa layanan publik berjalan dengan baik dan efisien, disiplin ini sangat penting untuk diterapkan dalam pelayanan sehari-hari. Beberapa elemen yang menjadi fokus disiplin PNS adalah antara lain:

1. Kehadiran: PNS diharapkan hadir tepat waktu dan jarang meninggalkan pekerjaan tanpa alasan yang jelas.
2. Kinerja: PNS harus melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dan sesuai dengan standar.
3. Kepatuhan terhadap Peraturan: PNS diwajibkan untuk mematuhi semua peraturan dan kebijakan yang berlaku di perusahaan mereka.

Penerapan tingkat kedisiplinan yang tinggi sangat penting untuk meningkatkan kesadaran Pegawai Negeri Sipil. Ini dapat membantu mempercepat pencapaian kinerja organisasi di pemerintahan daerah. Di negara berkembang, termasuk Indonesia, Pegawai Aparatur Sipil masih dianggap kurang produktif karena keterlambatan saat kerja. Untuk mengetahui kedisiplinan pegawai dalam

lingkungan pemerintahan, diperlukan absensi untuk mencatat seluruh kehadiran para pegawai.

Menurut Kasmir (2016:204) dalam Decaprio, L. et al. (2023), absensi didefinisikan sebagai keberadaan atau bukti kehadiran seorang karyawan dari awal jam kerja hingga akhir jam kerja. Kehadiran yang baik mencerminkan komitmen dan tanggung jawab pegawai dalam menjalankan tugasnya, sehingga menjadi salah satu komponen penting dalam menilai disiplin PNS. Surat Menteri PANRB Nomor B/2338/M.PANRB/06/2016 tentang Penggunaan Absensi Berbasis Elektronik di Instansi Pemerintah, yang dikeluarkan pada tanggal 27 Juni 2016 menyatakan bahwa absensi elektronik dioptimalkan untuk mencegah kecurangan dan manipulasi data kehadiran. Sistem ini memudahkan pemantauan kehadiran pegawai dan mencegah praktik titip absen.

Sistem absensi saat ini telah berubah menjadi elektronik, dengan mesin absensi dan aplikasi online yang memudahkan pencatatan dan pengelolaan data kehadiran secara lebih efisien. Perubahan dari fingerprint ke absensi online mencerminkan upaya pemerintah untuk beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan pegawai, serta menciptakan lingkungan kerja yang lebih baik dan produktif.

Tabel 1. Perbandingan Antara Absen Manual, Fingerprint dan Online

Manual		Fingerprint		Online	
Kelebihan	Kelemahan	Kelebihan	Kelemahan	Kelebihan	Kelemahan
Proses pencatatan	Pencatatan manual dapat	Menggunakan sidik jari sebagai	Terkadang mesin	Sistem absensi online	Perlu mengeluarkan

Manual		Fingerprint		Online	
Kelebihan	Kelemahan	Kelebihan	Kelemahan	Kelebihan	Kelemahan
kehadiran mudah dipahami oleh pegawai lain, tanpa harus ada pelatihan khusus	menimbulkan kesalahan, seperti salah tulis dalam mencatat kehadiran pegawai	identifikasi yang berbeda antar pegawai	mengalami kesulitan dalam membaca sidik jari	mengurangi kemungkinan kesalahan dalam pencatatan kehadiran	biaya yang besar untuk perangkat keras serta biaya pemeliharaan sistem
Dapat digunakan di lokasi instansi tanpa akses internet atau perangkat teknologi yang memadai	Mengumpulkan dan menganalisis data kehadiran menjadi lebih sulit dan memakan waktu, terutama jika harus dilakukan secara berkala	Karyawan tidak dapat melakukan titip absen, karena hanya sidik jari yang terdaftar yang dapat digunakan untuk absensi	Memerlukan biaya untuk instalasi dan pemeliharaan perangkat keras fingerprint secara rutin	Data kehadiran dapat diakses dan dianalisis dengan cepat, memudahkan pengambilan keputusan dan pelaporan	Pegawai memerlukan pelatihan untuk menggunakan sistem absensi online,

Sumber: Website Talenta, 23/11/2024, Aplikasi Fingerprint Vs Absensi Online, Kelebihan, Kekurangannya

Pada awal tahun 2022, bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol (KOMPIMPRO) Kota Semarang menerapkan sistem absensi menggunakan teknologi fingerprint untuk mencatat kehadiran pegawai. Sistem ini diharapkan dapat meningkatkan akurasi pencatatan kehadiran dan mengurangi potensi

kecurangan, seperti titip absen. Namun, seiring berjalannya waktu, sistem absensi fingerprint ternyata menimbulkan beberapa masalah yang signifikan.

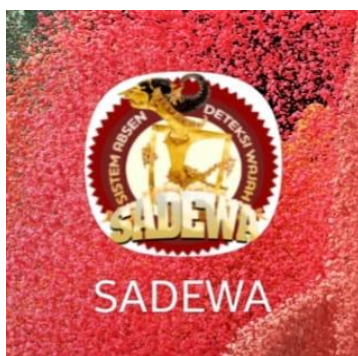
Salah satu masalah utama yang muncul adalah keterlambatan pegawai dalam melakukan absensi, dimana data ini dapat dilihat melalui kearsipan bagian Kompimpro Kota Semarang. Pegawai diharuskan untuk hadir tepat waktu di kantor dan melakukan absensi dengan menggunakan mesin fingerprint yang tersedia. Namun, dalam prakteknya, banyak pegawai yang mengalami kesulitan untuk tiba di kantor tepat waktu, baik karena faktor transportasi, kemacetan, maupun alasan pribadi lainnya. Keterlambatan ini berdampak langsung pada nilai disiplin pegawai, yang menjadi salah satu indikator penting dalam penilaian kinerja mereka. Penurunan nilai disiplin ini tidak hanya berpengaruh pada reputasi pegawai, tetapi juga berdampak pada pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP). Besaran TPP yang diterima pegawai sangat bergantung pada nilai disiplin yang mereka peroleh.

Menyadari permasalahan yang muncul akibat sistem absensi fingerprint, Pemerintah Kota Semarang mulai mencari solusi yang lebih efektif. Pada akhir tahun 2022, pemerintah meluncurkan Sistem Absensi Sadewa sebagai alternatif untuk menggantikan sistem sebelumnya. Dengan sistem baru ini, pegawai tidak lagi terikat pada keharusan untuk hadir di kantor tepat waktu untuk melakukan absensi. Mereka dapat melakukan absensi secara fleksibel melalui aplikasi yang dapat diakses dari perangkat mobile atau komputer. Perubahan sistem absensi fingerprint ke absensi wajah juga untuk menghindari sentuhan barang setelah adanya Covid-19. Absensi pegawai negeri sipil memungkinkan akses online ke

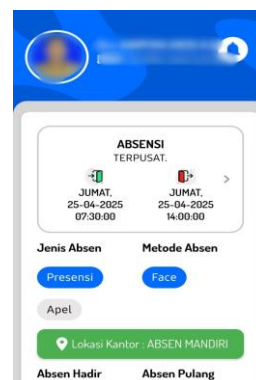
absensi, yang meningkatkan disiplin pegawai, memudahkan pemantauan kehadiran secara real-time, dan mengurangi kemungkinan data absensi dimanipulasi. Selain itu, sistem ini mempermudah pengolahan data kehadiran, mengurangi kesalahan pencatatan manual, dan membantu mengelola waktu kerja dan kinerja pegawai dengan lebih efisien.

Dalam sistem pengelolaan kepegawaian di KOMPIMPRO, pegawai yang setiap hari hadir tepat waktu tanpa melebihi batas maksimal terlambat setiap bulan akan mendapatkan TPP yang lebih besar (hanya berlaku untuk ASN sesuai dengan golongan). Besaran TPP ini berfungsi sebagai insentif bagi pegawai untuk menjaga kedisiplinan dan komitmen dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka. Dengan adanya pengurangan TPP bagi pegawai yang keterlambatan absen melebihi batas maksimal terlambat setiap bulan, kebijakan ini mendorong terciptanya budaya kerja yang lebih disiplin, produktif, dan berorientasi pada pencapaian kinerja maksimal di lingkungan KOMPIMPRO Kota Semarang.

LOGO



TAMPILAN APLIKASI SADDEWA



Sumber: Website Pemerintah Kota Semarang

Gambar 1. Logo dan Tampilan Aplikasi Sistem Absensi Sadewa

Di bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol (KOMPIMPRO) Kota Semarang, terdapat total 41 pegawai yang terdiri dari 22 Aparatur Sipil Negara (ASN). Setiap ASN di lingkungan Kompimpro Kota Semarang wajib melakukan absensi dengan ketentuan hari Senin hingga Kamis batas waktu absensi pukul 08.00 WIB dan hari Jumat dengan batas waktu absensi pukul 07.30 WIB. Berdasarkan data kearsipan pencatatan sistem SADEWA, terdapat data kehadiran dan batas keterlambatan yang telah direkam selama tahun 2024 dan bulan Januari-Maret tahun 2025.

Tabel 2. Presentase dan Rata-Rata Kehadiran Pegawai ASN Bagian Komunikasi, Pimpinan, dan Protokol Kota Semarang yang Tidak Melebihi Batas dan yang Melebihi Batas Keterlambatan Setiap Bulan Pada Rentang Tahun 2024

ASN dan Jabatan	Kehadiran Tepat Waktu Dalam 1 Tahun (Tidak Lebih dari 30 menit/bulan)	Kehadiran Terlambat Lebih dari 30 menit/bulan Dalam 1 Tahun	Presentase
1 Kepala Subbagian Protokol (Eselon IV.a)	12 bulan	-	100%
2 Analisis Humas dan Protokol (Jabatan Fungsional)	11 bulan	1 bulan (Desember)	91,67%
3 Analisis Humas (Jabatan Fungsional)	11 bulan	1 bulan (Maret)	91,67%
4 Analisis Humas (Jabatan	12 bulan	-	100%

ASN dan Jabatan	Kehadiran Tepat Waktu Dalam 1 Tahun (Tidak Lebih dari 30 menit/bulan)	Kehadiran Terlambat Lebih dari 30 menit/bulan Dalam 1 Tahun	Presentase
Fungsional)			
5 Petugas Protokol	12 bulan	-	100%
6 Pengelola Media Center (Jabatan Fungsional)	8 bulan	4 bulan (Januari, Juli, Oktober, Desember)	66,67%
7 Pengadministrasian Umum (Gol. II/c / II/d)	7 bulan	5 bulan (Februari, Mei, Juni, Agustus, Desember)	58,33%
8 Petugas Protokol	12 bulan	-	100%
9 Analisis Berita	7 bulan	5 bulan (Maret, Juli, Agustus, Oktober, November)	58,33%
10 Analisis Humas dan Protokol (Jabatan Fungsional)	10 bulan	2 bulan (September, Desember)	83,33%
11 Analisis Humas dan Protokol (Jabatan Fungsional)	2 bulan	10 bulan (Januari, Februari, Maret, Mei, Juni, Juli, September, Oktober, November, Desember)	16,67%
12 Pranata Humas Pelaksana (Jabatan Fungsional)	11 bulan	1 bulan (Mei)	91,67%

ASN dan Jabatan	Kehadiran Tepat Waktu Dalam 1 Tahun (Tidak Lebih dari 30 menit/bulan)	Kehadiran Terlambat Lebih dari 30 menit/bulan Dalam 1 Tahun	Presentase
13 Pranata Humas Pertama (Gol. III/a / III/b)	12 bulan	-	100%
14 Pranata Humas Pertama (Gol. IIIa/IIIb)	12 bulan	-	100%
15 Penerjemah Ahli Pertama (Gol. IIIa/IIIb)	12 bulan	-	100%
16 Penerjemah Ahli Pertama (Gol. IIIa/IIIb)	7 bulan	5 bulan (Februari, April, Juli, Agustus, Oktober)	58,33%
17 Pranata Humas Pelaksana (Jabatan Fungsional)	12 bulan	-	100%
18 Sub Koor. Komunikasi Pimpinan (Eselon IV)	10 bulan	2 bulan (Januari, Agustus)	83,33%
19 Sub Koor. Peliputan (Eselon IV)	4 bulan	8 bulan (Januari, Maret, April, Mei, Juli, Agustus, September, November)	33,33%
20 Pranata Humas	12 bulan	-	100%

ASN dan Jabatan	Kehadiran Tepat Waktu Dalam 1 Tahun (Tidak Lebih dari 30 menit/bulan)	Kehadiran Terlambat Lebih dari 30 menit/bulan Dalam 1 Tahun	Presentase
Pertama (Gol. IIIa/IIIb)			
21 Fasilitator Pemerintahan (Jabatan Pelaksana)	11 bulan	1 bulan (September)	91,67%
RATA-RATA KEHADIRAN ASN			82,54%

Sumber: Kearsipan Presensi Bagian Komunikasi, Pimpinan, dan Protokol

(KOMPIMPRO) Kota Semarang Tahun 2024

Berdasarkan data di atas, terlihat bahwa sejumlah pegawai masih mengalami keterlambatan yang melebihi batas waktu 30 menit per bulan. Hasil pendataan kehadiran 21 ASN sepanjang tahun 2024 menunjukkan adanya permasalahan kedisiplinan pada beberapa pegawai. Sebagian besar pegawai sebanyak 9 orang yaitu ASN 1, 4, 5, 8, 13, 14, 15, 17 dan 20 berhasil mempertahankan kehadiran tepat waktu selama 12 bulan penuh tanpa mengalami keterlambatan lebih dari 30 menit, sehingga memiliki presentase kehadiran 100%.

Namun terdapat pegawai mengalami keterlambatan lebih dari 30 menit dalam beberapa bulan tertentu, seperti ASN-6 dengan jabatan Pengelola Media Center yang terlambat selama 4 bulan dalam setahun sehingga persentase keahadirannya sebesar 66,67%, dan ASN-7 dengan jabatan Pengadministrasian Umum yang terlambat selama 5 bulan dengan persentase kehadiran 58,33%.

Terdapat juga pegawai dengan tingkat keterlambatan paling tinggi, yaitu

ASN-11 dengan jabatan Analisis Humas dan Protokol yang terlambat selama 10 bulan sehingga kehadirannya hanya 16,67%. Secara keseluruhan, rata-rata presentase kehadiran pegawai ASN di bagian ini mencapai 82,54%, yang menggambarkan bahwa sebagian besar pegawai mampu hadir tepat waktu dalam batas toleransi keterlambatan yang ditetapkan.

Berdasarkan data tersebut, tingkat kedisiplinan kehadiran ASN di Bagian Komunikasi, Pimpinan, dan Protokol Kota Semarang masih menunjukkan adanya pegawai yang mengalami keterlambatan melebihi batas toleransi yang telah ditetapkan. Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai kondisi tersebut, diperlukan perbandingan dengan instansi lain yang telah menerapkan sistem absensi elektronik serupa. Perbandingan ini bertujuan untuk mengetahui apakah tingkat kehadiran ASN pada Bagian Komunikasi, Pimpinan, dan Protokol Kota Semarang telah berjalan optimal atau masih terdapat kesenjangan dalam penerapannya. Oleh karena itu, penelitian ini membandingkan data kehadiran ASN pada Bagian Komunikasi, Pimpinan, dan Protokol dengan data kehadiran ASN pada Dinas Pertanian Kota Semarang sebagai salah satu perangkat daerah yang juga menggunakan sistem absensi elektronik.

Jika dibandingkan dengan presentase absensi ASN pada Dinas Pertanian Kota Semarang, terdapat perbedaan yang menunjukkan bahwa terdapat permasalahan pada absensi ASN di bagian Komunikasi, Pimpinan, dan Protokol Kota Semarang. Dibawah ini terdapat tabel presentase dan rata-rata kehadiran pegawai Dinas Pertanian Kota Semarang dalam rentang tahun 2024, yaitu sebagai berikut:

Tabel 3. Presentase dan Rata-Rata Kehadiran Pegawai ASN Dinas Pertanian Kota Semarang yang Tidak Melebihi Batas dan yang Melebihi Batas Keterlambatan Setiap Bulan Pada Rentang Tahun 2024

ASN dan Jabatan	Kehadiran Tepat Waktu Dalam 1 Tahun (Tidak lebih dari 30 menit/bulan)	Kehadiran Terlambat lebih dari 30 menit/bulan Dalam 1 Tahun	Presentase
1 Kepala Dinas (Eselon II)	12 bulan	-	100%
2 Sekretaris (Eselon III)	12 bulan	-	100 %
3 Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Eselon III)	12 bulan	-	100%
4 Kepala Bidang Tanaman Pangan (Eselon III)	12 bulan	-	100%
5 Kepala Bidang Prasarana dan Sarana (Eselon III)	11 bulan	1 bulan (Maret)	91,67%
6 Kepala Bidang Penyuluhan (Eselon III)	12 bulan	-	100%
7 Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan (Eselon III)	12 bulan	-	100%
8 Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah (Eselon IV)	12 bulan	-	100%
9 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Eselon IV)	12 bulan	-	100%

ASN dan Jabatan	Kehadiran Tepat Waktu Dalam 1 Tahun (Tidak lebih dari 30 menit/bulan)	Kehadiran Terlambat lebih dari 30 menit/bulan Dalam 1 Tahun	Presentase
10 Penata Layanan Operasional (Jabatan Fungsional)	12 bulan	-	100%
11 Operator Layanan Operasional (Jabatan Pelaksana)	12 bulan	-	100%
12 Penata Layanan Operasional (Jabatan Fungsional)	12 bulan	-	100%
13 Penata Layanan Operasional (Jabatan Fungsional)	12 bulan	-	100%
14 Penelaah Teknis Kebijakan (Jabatan Fungsional)	10 bulan	2 bulan (Januari, Maret)	83,33%
15 Penata Layanan Operasional (Jabatan Fungsional)	12 bulan	-	100%
16 Pengelola Layanan Operasional (Jabatan Pelaksana)	11 bulan	1 bulan (Maret)	91,67%
17 Penata Layanan Operasional (Jabatan Fungsional)	12 bulan	-	100%
18 Pengelola Layanan Operasional (Jabatan Pelaksana)	12 bulan	-	100%
19 Pengelola Layanan Operasional (JP)	11 bulan	1 bulan (Maret)	91,67%

ASN dan Jabatan	Kehadiran Tepat Waktu Dalam 1 Tahun (Tidak lebih dari 30 menit/bulan)	Kehadiran Terlambat lebih dari 30 menit/bulan Dalam 1 Tahun	Presentase
20 Operator Layanan Operasional (Jabatan Pelaksana)	12 bulan	-	100%
21 Pengelola Layanan Operasional (Jabatan Pelaksana)	12 bulan	-	100%
22 Pengawas Pengairan (Eselon IV)	12 bulan	-	100%
23 Penata Layanan Operasional (Jabatan Fungsional)	12 bulan	-	100%
24 Penata Layanan Operasional (Jabatan Fungsional)	12 bulan	-	100%
25 Pengadministrasi Perkantoran (Jabatan Pelaksana)	11 bulan	1 bulan (November)	91,67%
RATA-RATA KEHADIRAN ASN			98%

Sumber: Kearsipan Presensi Dinas Pertanian Kota Semarang Tahun 2024

Berdasarkan data pada tabel kehadiran ASN selama satu tahun, secara umum tingkat kedisiplinan pegawai menunjukkan kinerja yang sangat baik. Dari 25 ASN, yang terdiri dari pejabat struktural (Eselon II, III, dan IV), pejabat fungsional, dan jabatan pelaksana, sebagian besar memiliki kehadiran tepat waktu selama dua belas bulan penuh, dengan keterlambatan tidak lebih dari 30 menit setiap bulan. Hal ini mencerminkan komitmen pimpinan dalam memberikan teladan kedisiplinan kepada seluruh ASN di lingkungan kerja.

Pada beberapa jabatan Eselon III, Eselon IV, jabatan fungsional, dan jabatan pelaksana terdapat keterlambatan lebih dari 30 menit/bulan yang terjadi secara terbatas, yaitu hanya pada 1 hingga 2 bulan tertentu dalam satu tahun, seperti pada bulan Januari, Maret, dan November. Kondisi tersebut menyebabkan persentase kehadiran berada pada kisaran 83,33% hingga 91,67%, namun tetap menunjukkan tingkat kedisiplinan yang tergolong baik. Secara keseluruhan, rata-rata kehadiran ASN mencapai 98%, yang menunjukkan bahwa tingkat kedisiplinan kehadiran pegawai berada pada kategori sangat tinggi. Capaian ini mencerminkan konsistensi ASN dalam mematuhi ketentuan jam kerja serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara optimal.

Berdasarkan perbandingan analisis data kehadiran ASN antara pegawai Komunikasi, Pimpinan, dan Protokol (KOMPIMPRO) Kota Semarang dan pegawai Dinas Pertanian Kota Semarang pada periode tahun 2024, ditemukan fenomena yang cukup mengkhawatirkan terkait kedisiplinan kehadiran di bagian Kompimpro. Dari data yang dikumpulkan, teridentifikasi lima ASN yang menunjukkan pola keterlambatan yang lebih dari 1 bulan. Kelima ASN tersebut, yakni ASN-6, ASN-9, ASN-11, ASN-16, dan ASN-19, tercatat tidak pernah hadir absen tepat waktu selama periode 1 tahun. Tingkat kehadiran mereka yang sangat rendah, dengan persentase kehadiran tepat waktu berada di bawah 70% cukup memprihatinkan.

Pada bagian Kompimpro Kota Semarang telah menetapkan standar batas keterlambatan yang jelas sebagai acuan kedisiplinan pegawai, kondisi ini

menunjukkan adanya pelanggaran serius terhadap aturan yang berlaku. Persentase kehadiran dibawah 70% yang ditunjukkan oleh kelima ASN tersebut mengindikasikan bahwa tingkat kedisiplinan mereka berada dalam kategori yang perlu mendapat perhatian khusus dan perbaikan segera. Situasi ini tentunya memerlukan tindakan yang tepat untuk memastikan terwujudnya budaya kerja yang disiplin dan profesional di lingkungan Kompimpro Kota Semarang, sekaligus menjadi pembelajaran bagi seluruh pegawai tentang pentingnya mematuhi jam kerja yang telah ditetapkan.

Data diatas menunjukkan bahwa sudah ada peraturan mengenai batas maksimal keterlambatan setiap pegawai tetapi masih ada pegawai yang melebihi batas yang telah ditentukan. Sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2024 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah, dimana setiap pegawai memiliki batas waktu keterlambatan maksimal 30 menit/bulan. Apabila pegawai terlambat lebih dari 30 menit, maka TPP bulanan akan dikenakan pemotongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Meskipun Peraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2024 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) bagi Aparatur Sipil Negara mengaitkan kedisiplinan dengan aspek kesejahteraan melalui sistem absensi elektronik Sadewa, masalah kedisiplinan masih ada di Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol (KOMPIMPRO) Kota Semarang. Pada data absensi kehadiran tahun 2024 menunjukkan bahwa masih ada pegawai yang melewati batas keterlambatan

bulanan. Ini menunjukkan bahwa peraturan dan sistem absensi elektronik belum sepenuhnya berhasil menciptakan budaya kerja yang disiplin. Fenomena ini menunjukkan bahwa ada perbedaan antara perilaku nyata karyawan di lapangan dan kebijakan normatif.

Menurut penelitian terdahulu yang ditulis oleh Qasthari R. (2023) berjudul "Implementasi Absensi Elektronik dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumatera Utara", penerapan sistem absensi elektronik dapat meningkatkan disiplin pegawai secara signifikan jika didukung dengan pengawasan yang konsisten, sanksi yang tegas, dan kesadaran individu tentang pentingnya disiplin kerja. Hasilnya menunjukkan bahwa keberhasilan sistem absensi tidak hanya bergantung pada teknologi, tetapi juga pada kebijakan dan budaya organisasi yang diterapkan di tempat kerja.

Dengan mengacu pada penelitian Qasthari, kondisi di KOMPIMPRO Kota Semarang menunjukkan adanya peluang untuk menelusuri lebih dalam "mengapa, meskipun sistem dan regulasi sudah ada, serta perilaku disiplin belum optimal". Hal ini menjadi dasar logis bagi penelitian ini untuk menganalisis lebih lanjut efektivitas penerapan sistem absensi Sadewa dan kaitannya dengan budaya disiplin kerja pegawai, sehingga dapat memberikan kontribusi bagi upaya perbaikan kebijakan disiplin aparatur di lingkungan Pemerintah Kota Semarang.

Pemilihan lokasi penelitian di Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol (Kompimpro) Kota Semarang didasarkan pada adanya fenomena kedisiplinan pegawai yang masih belum optimal meskipun telah diterapkan sistem absensi

elektronik Sadewa dan diberlakukannya Peraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2024 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) bagi Aparatur Sipil Negara. Berdasarkan data kehadiran tahun 2024, rata-rata kehadiran tepat waktu pegawai ASN di bagian tersebut hanya mencapai 82,54%, dengan beberapa pegawai menunjukkan tingkat kehadiran di bawah 70%.

Kondisi ini menunjukkan adanya kesenjangan antara kebijakan normatif dan perilaku nyata pegawai di lapangan, sehingga menjadikan Kompimpro sebagai lokasi yang relevan untuk meneliti efektivitas penerapan sistem absensi Sadewa dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai. Selain itu, Kompimpro memiliki karakteristik organisasi yang strategis karena bertanggung jawab terhadap kegiatan komunikasi dan keprotokolan pimpinan daerah, yang menuntut tingkat kedisiplinan dan koordinasi tinggi dari para pegawainya. Aksesibilitas data dan kesiapan informan di lingkungan Kompimpro juga memungkinkan peneliti memperoleh data empiris yang akurat dan mendalam.

Dengan demikian, pemilihan lokasi penelitian di Bagian Kompimpro Kota Semarang dianggap tepat dan signifikan untuk menggali secara komprehensif bagaimana sistem absensi Sadewa diimplementasikan serta sejauh mana sistem tersebut berkontribusi terhadap peningkatan disiplin pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Semarang.

Pada Peraturan Walikota ini tidak hanya diterapkan pada bagian Kompimpro, tetapi sudah diterapkan kepada seluruh ASN yang ada di Kota Semarang. Pada Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2024 Pasal 12 ayat (2)

dijelaskan Indikator disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (3) huruf b dikenakan Pemotongan TPP dengan besaran sebagai berikut:

- a) 1% per hari bagi pegawai ASN yang tidak melaksanakan presensi masuk kerja atau presensi pulang kerja tanpa surat keterangan dari Kepala Perangkat Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk;
- b) 2,5% bagi pegawai ASN yang terlambat masuk kerja atau pulang lebih awal dari ketentuan jam kerja, yang dihitung secara kumulatif selama 30 menit dan berlaku kelipatannya dalam 1 bulan.

Implementasi point kedua sangat relevan dengan kondisi di Kompimpro, dimana setiap pegawai memiliki batas toleransi keterlambatan maksimal 30 menit per bulan. Jika seorang pegawai terlambat selama 30 menit dalam satu bulan, TPP akan dipotong sebesar 2,5%. Jika keterlambatan mencapai 60 menit, potongan menjadi 5%, dan seterusnya berlaku kelipatan. Regulasi ini dapat memberikan kerangka yang jelas untuk menegakkan disiplin para Aparatur Sipil Negara (ASN) di bagian Kompimpro.

Berdasarkan latar belakang penelitian yang telah diuraikan, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian lebih mendalam mengenai “*Analisis Implementasi Sistem Absensi Sadewa dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai di Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol (KOMPIMPRO) Kota Semarang*” dengan *research question* yaitu: **“Bagaimana implementasi Sistem Absensi Sadewa di Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol (KOMPIMPRO) Kota Semarang?”**

1.2 Identifikasi Masalah

1. Masih terdapat permasalahan kedisiplinan pegawai meskipun sudah diterapkan sistem absensi baru dan regulasi mengenai pemotongan TPP.
2. Adanya dampak pada pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) yang disebabkan oleh keterlambatan absensi pegawai setiap bulannya.

1.3 Perumusan Masalah

1. Bagaimana implementasi sistem absensi Sadewa di Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol (KOMPIMPRO) Kota Semarang?
2. Apa saja faktor pendukung dalam implementasi Sistem Absensi Sadewa yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai di Kompimpro Kota Semarang?

1.4 Tujuan Penelitian

1. Untuk menganalisis implementasi sistem absensi Sadewa di Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol (KOMPIMPRO) Kota Semarang.
2. Untuk menganalisis faktor pendukung dalam implementasi Sistem Absensi Sadewa yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai Kompimpro Kota Semarang.

1.5 Manfaat Penelitian

1.5.1 Manfaat Teoritis

Penelitian ini dapat memberikan kontribusi pada pengembangan teori manajemen sumber daya manusia, khususnya dalam konteks pengelolaan kedisiplinan pegawai melalui teknologi informasi dan menjadi dasar bagi penelitian lebih lanjut mengenai pengaruh teknologi informasi dalam meningkatkan kinerja dan kedisiplinan pegawai di sektor publik maupun swasta.

1.5.2 Manfaat Praktis

1. Bagi Peneliti

Peneliti akan memperoleh pengetahuan yang lebih mendalam tentang sistem absensi elektronik dan kedisiplinan pegawai, serta keterampilan dalam melakukan penelitian, analisis data, dan penulisan laporan.

2. Bagi Pemerintah

Dapat memberikan rekomendasi kebijakan bagi Pemerintah Daerah Kota Semarang dalam hal penerapan sistem absensi elektronik di instansi lain, sehingga dapat meningkatkan disiplin pegawai di seluruh lingkungan pemerintahan.

3. Bagi Obyek Penelitian

Komunikasi Pimpinan dan Protokol (KOMPIMPRO) Kota Semarang dapat meningkatkan kedisiplinan pegawai melalui penerapan sistem absensi elektronik yang lebih efektif.

1.6 Kerangka Teori

1.6.1 Penelitian Terdahulu

Ruauw, G., Tumbel, G., Kawahe, M., & Lumingkewas, E. (2023) dalam penelitiannya yang berjudul "Penyelenggaraan Absensi Berbasis Elektronik" yang dipublikasikan di Jurnal Ilmiah Administrasi Pemerintahan Daerah bertujuan untuk menganalisis penyelenggaraan absensi berbasis elektronik di lingkungan pemerintahan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Manado. Penelitian ini menggunakan landasan teori manajemen sumber daya manusia dan sistem informasi dengan pendekatan kualitatif deskriptif melalui wawancara dan observasi langsung. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan absensi berbasis elektronik di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sudah dapat meningkatkan disiplin pegawai, dilihat dari disiplin kerja yang terungkap sebagai aspek krusial dalam meningkatkan kinerja sumber daya manusia secara keseluruhan melibatkan kesadaran dan kemauan individu untuk mematuhi aturan dan norma sosial, sehingga diperlukan pendekatan holistik dalam pembinaan disiplin kerja.

Mayunita, S., & Jumaah, S. H. (2022) melakukan penelitian berjudul "Efektifitas Sistem Absensi Finger Print dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Sekretariat DPRD Buton" di Jurnal Penelitian Ilmu Sosial Dan Eksakta dengan tujuan mengukur efektivitas sistem absensi fingerprint terhadap peningkatan kedisiplinan PNS. Penelitian ini menggunakan teori efektivitas organisasi dan disiplin kerja dengan metode deskriptif kualitatif melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem absensi fingerprint memiliki tingkat efektivitas sebesar 78,6% dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai, terutama dalam hal ketepatan waktu hadir dan pulang kerja.

Decaprio, L., Novalia, N., Puspita, S. (2023) dalam penelitiannya "Pengaruh Absensi Fingerprint Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Pengelolaan Pajak Daerah (BPPD) Kota Palembang" di Jurnal Manivestasi bertujuan untuk menganalisis pengaruh absensi fingerprint terhadap kinerja pegawai pada Badan Pengelolaan Pajak Daerah (BPPD) Kota Palembang. Penelitian ini menggunakan landasan teori manajemen kinerja dan teknologi informasi dengan metode kuantitatif melalui pendekatan korelasional dan regresi dan uji hipotesis dibantu oleh Statistical Program For Special Science (SPSS) versi 25. Hasil penelitian membuktikan adanya hubungan positif yang signifikan antara penerapan absensi fingerprint dengan peningkatan kinerja pegawai dengan nilai korelasi 0,67,

menunjukkan bahwa sistem absensi elektronik berperan penting dalam mendorong produktivitas pegawai.

Tika Aprianti (2023) dalam penelitiannya "Efektivitas Absensi Elektronik Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Banjar" di Jurnal Publikasi Sistem Informasi Dan Manajemen Bisnis bertujuan untuk mengevaluasi efektivitas penerapan absensi elektronik terhadap disiplin kerja pegawai. Penelitian ini menggunakan teori efektivitas dan disiplin kerja dengan metode penelitian deskriptif kualitatif, dengan teknik pengumpulan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan absensi elektronik meningkatkan disiplin kerja pegawai hingga 85%, dengan indikator utama peningkatan ketepatan waktu dan pengurangan ketidakhadiran tanpa alasan yang jelas.

Susilo, A. E., & Abdurrahman, A. (2023) dalam penelitiannya "Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Meningkatkan Kinerja Karyawan Melalui Absensi Digital" di Jurnal Educatio FKIP UNMA bertujuan untuk menemukan temuan baru dalam upaya meningkatkan mutu kinerja karyawan di MA Nurul Jadid. Penelitian ini menggunakan landasan teori manajemen SDM dan teknologi informasi dengan metode penelitian deskriptif kualitatif melalui pendekatan fenomenologi melalui observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan absensi digital berhasil meningkatkan efisiensi pengelolaan SDM, memudahkan proses monitoring kehadiran, serta meningkatkan

kepuasan karyawan terhadap sistem manajemen yang lebih transparan dan akuntabel.

Fifi Freidah, Abd. Wahab Hasyim, & Fadhliyah M. Alhadar (2023) dalam penelitiannya "Efektifitas Penerapan Absensi Elektronik Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai (Studi Kasus Sala Satu Universitas Di Kota Ternate)" di *Trending: Jurnal Manajemen Dan Ekonomi* bertujuan untuk mengetahui efektifitas absensi elektronik dalam meningkatkan disiplin pegawai dan penerapan absensi dalam meningkatkan disiplin pegawai. Penelitian ini menggunakan landasan teori efektivitas organisasi dan budaya kerja dengan metode penelitian kualitatif deskriptif melalui observasi dan wawancara. Hasil penelitian mengungkapkan bahwa efektifitas absensi elektronik dalam meningkatkan disiplin pegawai sudah sangat baik, dan penerapan Absensi Elektronik Id Card untuk meningkatkan kedisiplinan sudah sangat baik.

Saroinsong, R. E. K., Nayoan, H., Pangemanan, F. (2023) dalam penelitiannya "Efektivitas Absensi Elektronik Beacon Guna Peningkatan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara" di *Jurnal Governance* bertujuan untuk mengetahui Efektivitas Absensi Elektronik Beacon Guna Peningkatan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara. Penelitian ini menggunakan teori efektivitas menurut Sutrisno dapat dilihat yang menjadi indikatornya yaitu pemahaman program, tepat sasaran, tepat waktu, tercapainya tujuan, perubahan nyata, dengan metode

kualitatif melalui wawancara mendalam dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan absensi beacon sangat bermanfaat dan menjadi suatu prioritas bagi para pegawai ASN yang ada di lingkungan Provinsi Sulawesi Utara.

Rahmi M. dan Aras Solong (2024) dalam penelitiannya "Efektivitas Absensi Elektronik Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah XIX Provinsi Sulawesi Selatan" di Jurnal Quantum Publik bertujuan untuk mengetahui Efektivitas Absensi Elektronik Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah XIX Provinsi Sulawesi Selatan dan untuk Mengetahui Dampak Absensi Elektronik. Penelitian ini menggunakan landasan teori efektivitas kebijakan publik dan manajemen perubahan dengan metode kualitatif melalui observasi partisipatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi absensi elektronik berhasil meningkatkan disiplin pegawai sebesar 82,5% dan berkontribusi pada peningkatan kualitas pelayanan publik di lembaga tersebut.

Martini, T., dan Pradana, Y. (2023) dalam penelitiannya "Pengaruh Absensi Elektronik Terhadap Disiplin Kerja Karyawan Bagian Collection di Development Bank of Singapore Indonesia" di Jurnal Digital Administrasi Publik bertujuan untuk mengetahui pengaruh absensi elektronik terhadap disiplin kerja karyawan Bagian Collection di Development Bank Of Singapore dan untuk mengetahui penyelesaian

masalah pada pengaruh absensi elektronik Penelitian ini menggunakan landasan teori disiplin kerja dan teknologi informasi dengan metode kuantitatif melalui analisis korelasional. Hasil penelitian membuktikan adanya korelasi positif yang kuat ($r=0,78$) antara implementasi absensi elektronik dengan peningkatan disiplin kerja karyawan, khususnya dalam aspek ketepatan waktu dan kehadiran.

Qasthari, R. (2023) dalam penelitiannya "Implementasi Absensi Elektronik Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumatera Utara" bertujuan untuk mendeskripsikan implementasi absensi elektronik dalam meningkatkan disiplin pegawai negeri sipil di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Asahan. Penelitian ini menggunakan teori implementasi kebijakan publik dan disiplin pegawai dengan metode penelitian kualitatif melalui studi kasus. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi Absensi Elektronik di Dinas Komunikasi dan Informatika sudah berjalan cukup baik diukur melalui teori George C. Edward III, tetapi masih belum maksimal pencapaian indikator Konsistensi dan Fasilitas. Hal ini dikarenakan kurangnya konsistensi dan komitmen pegawai dalam implementasi absensi elektronik, kurangnya sarana pendukung dalam pelaksanaannya.

1.6.2 Tinjauan Teori

1.6.2.1 Administrasi Publik

Administrasi Publik menurut Chandler dan Plano (1988: 29-30) yang dikutip Y. T. Keban dalam buku Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik menjelaskan bahwa proses dimana sumberdaya dan personel publik diorganisir dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan, dan mengelola keputusan-keputusan dalam kebijakan publik. Jadi, dapat diartikan bahwa administrasi publik merupakan serangkaian latihan dan siklus yang telah diselesaikan oleh otoritas publik atau asosiasi publik untuk mengawasi aset, membuat strategi, dan menawarkan jenis bantuan kepada daerah setempat.

Menurut Waldo (1948) dalam Wirata, G., et al. (2024), ada dua aspek utama yang membentuk administrasi publik. Administrasi publik sebagai "seni" membutuhkan kemampuan praktis, kebijaksanaan, dan kemampuan untuk beradaptasi dengan situasi yang kompleks dan dinamis. Sebagai "ilmu", administrasi publik membutuhkan pengembangan teori-teori yang dapat diuji secara empiris, dan pendekatan sistematis.

Menurut Waldo, "*affairs of state*" atau urusan negara adalah pusat administrasi publik. Ini mencakup semua tindakan pemerintah yang berorientasi pada kepentingan umum, seperti membuat kebijakan dan menerapkan program. Dalam pandangannya, pejabat publik harus memiliki pemahaman dan penghormatan terhadap prinsip-prinsip

demokrasi seperti akuntabilitas, transparansi, dan responsivitas terhadap kehendak rakyat.

Administrasi publik bertujuan untuk memecahkan masalah-masalah publik melalui perbaikan atau penyempurnaan terutama di bidang organisasi, sumber daya manusia dan keuangan. Administrasi publik mencakup pekerjaan-pekerjaan seperti persiapan, penyusunan, pelaksanaan, pengamatan dan penilaian. Tujuannya adalah untuk menjamin administrasi yang baik mahir, berkuasa dan reseptif terhadap kebutuhan daerah setempat.

Penelitian ini memiliki relevansi yang sangat kuat dengan studi administrasi publik dari berbagai dimensi teoretis dan praktis. Dalam konteks administrasi publik, penelitian ini menyentuh aspek fundamental pengelolaan sumber daya manusia dalam organisasi pemerintahan, khususnya terkait dengan penerapan teknologi informasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan publik. Sistem absensi digital seperti Sadewa merupakan bentuk implementasi New Public Management (NPM) yang menekankan penggunaan teknologi dan praktik manajemen modern dalam administrasi publik. Hal ini sejalan dengan konsep e-government dan digital governance yang menjadi tren dalam reformasi birokrasi Indonesia, dimana teknologi digunakan untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan profesionalisme pegawai negeri sipil.

Penelitian ini juga berkaitan erat dengan teori implementasi kebijakan publik, dimana sistem absensi Sadewa dapat dipandang sebagai instrumen kebijakan untuk mencapai tujuan peningkatan kedisiplinan pegawai. Proses implementasinya melibatkan berbagai faktor yang menjadi fokus studi administrasi publik, seperti komitmen pimpinan, kapasitas organisasi, sumber daya yang tersedia, serta respons dan adaptasi pegawai terhadap perubahan sistem. Analisis terhadap hambatan dan tantangan dalam implementasi sistem ini dapat memberikan insight tentang dinamika organisasi publik dan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan reformasi administratif.

Selain itu, penelitian ini memiliki dimensi etika administrasi publik yang penting, terutama terkait dengan pengawasan dan kontrol terhadap pegawai. Sistem absensi digital menimbulkan pertanyaan tentang keseimbangan antara kebutuhan organisasi untuk memastikan kedisiplinan dengan hak privasi pegawai. Dalam konteks pelayanan publik, kedisiplinan pegawai di unit seperti Kompimpro sangat krusial karena berkaitan langsung dengan kualitas layanan komunikasi dan protokol yang diberikan kepada masyarakat dan pimpinan daerah, sehingga penelitian ini juga relevan dengan studi tentang kualitas pelayanan publik dan kepuasan masyarakat.

1.6.2.2 Paradigma Administrasi Publik

Manajemen kebijakan menonjolkan cara organisasi itu tidak bisa tanpa bebas nilai dan harus mempertimbangkan, dan bertahan dalam

persoalan-persoalan sosial dilihat dari kualitas-kualitas yang muncul di mata masyarakat. Berikut adalah penjelasan mengenai paradigma publik saat ini:

1) *Old Public Administration*

Paradigma administrasi yang dikenal sebagai *Old Public Administration* lebih menekankan pada metode, prosedur, dan struktur. Paradigma ini lebih menekankan pada kepatuhan terhadap persyaratan hukum. Istilah *Old Public Administration* (OPA) menggambarkan metode konvensional dalam mengelola administrasi publik yang mendahului diperkenalkannya paradigma baru seperti *New Public Management* (NPM) dan model *governance*.

Paradigma baru seperti NPM dan model tata kelola mulai menggantikan OPA seiring dengan perkembangan masyarakat dan kebutuhan akan administrasi yang lebih responsif. Pergeseran ini membuat perhatian lebih besar harus berfokus pada hasil, tanggung jawab, dan keterlibatan masyarakat.

2) *New Public Administration*

Kekurangan dari paradigma *Old Public Administration* (OPA) menyebabkan berkembangnya *New Public Administration* (NPA), pendekatan kontemporer terhadap administrasi publik. NPA memberi penekanan kuat pada keadilan sosial, keterlibatan masyarakat, dan prinsip-prinsip demokrasi. Metode NPA memberi penekanan kuat pada tujuan sosial, keterlibatan masyarakat, dan akuntabilitas publik.

NPA bertujuan untuk mengatasi kebutuhan dan ambisi masyarakat sekaligus menjembatani kesenjangan antara pemerintah dan masyarakat.

3) *New Public Service*

Pendekatan administrasi publik yang dikenal sebagai *New Public Service* (NPS) memberi penekanan kuat pada prinsip keadilan sosial, keterlibatan masyarakat, dan layanan publik. NPS memberi penekanan lebih kuat pada peran pemerintah sebagai pelayan publik daripada paradigma sebelumnya yang lebih peduli dengan efektivitas dan hasil.

NPS menyoroti bahwa melayani masyarakat dan memenuhi kebutuhan mereka adalah tujuan utama administrasi publik. NPS bertujuan untuk memperbaiki ketidakadilan dan menjamin bahwa orang-orang yang terpinggirkan dipertimbangkan dalam kebijakan publik.

1.6.2.3 Manajemen Publik

Manajemen publik, menurut Iwan S. (2023), dapat diartikan sebagai penyelenggaraan sektor publik yang dilakukan oleh lembaga pemerintah, meliputi anggaran, sarana & prasarana, teknologi, dan sumber daya lainnya yang digunakan untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi sumber daya manusia. Manajemen publik memiliki banyak sisi kehidupan yang rumit dan kompleks. Pandangan ini didasarkan pada klaim bahwa manajemen publik akan

menyadari faktor-faktor tambahan selain kebijakan publik, politik, dan masalah keuangan.

Bidang manajemen publik sangat terkait dengan penelitian ini. Cabang ilmu administrasi yang dikenal sebagai manajemen publik berfokus pada cara mengelola organisasi pemerintahan untuk memberikan layanan publik yang efisien dan efektif. Dalam hal ini, sistem absensi SADEWA digunakan sebagai salah satu alat manajemen publik untuk meningkatkan tata kelola organisasi pemerintahan, khususnya dalam hal pengelolaan sumber daya manusia di Bagian KOMPIMPRO Kota Semarang.

Prinsip reformasi birokrasi melalui penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (*e-government*) sangat ditekankan dalam manajemen publik kontemporer. Sistem absensi elektronik seperti SADEWA adalah contoh implementasi praktis dari gagasan ini. Penerapan kebijakan manajemen publik berbasis teknologi dapat membantu membangun tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), melalui disiplin pegawai meningkat, yang merupakan salah satu indikator kinerja organisasi publik. Selain itu, penelitian ini membahas upaya untuk menerapkan prinsip-prinsip *New Public Management* (NPM), yang menekankan pada efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas administrasi publik melalui modernisasi sistem absensi pegawai.

Penelitian ini dilihat dari sudut pandang manajemen perubahan dalam sektor publik, dapat memberikan wawasan tentang proses adaptasi

organisasi dan karyawan terhadap pergeseran dari sistem konvensional ke sistem digital. Penelitian ini juga akan membahas berbagai masalah dan strategi yang diperlukan untuk mengatasi masalah tersebut. Pelaksanaan sistem absensi SADEWA tidak hanya berfokus pada aspek teknis operasional, tetapi juga memiliki makna strategis dalam reformasi manajemen publik yang lebih luas, terutama dengan tujuan meningkatkan disiplin dan produktivitas aparatur sipil negara, yang berfungsi sebagai ujung tombak pelayanan publik.

1.6.2.4 Sistem Absensi

Sistem absensi merupakan komponen krusial dalam manajemen sumber daya manusia yang berfungsi untuk memantau, mencatat, dan mengelola kehadiran karyawan atau anggota suatu organisasi. Seiring dengan perkembangan teknologi, sistem absensi telah mengalami evolusi signifikan dari metode konvensional berbasis kertas menuju sistem digital yang terintegrasi dan otomatis. Sistem absensi secara umum didefinisikan sebagai mekanisme sistematis untuk merekam waktu kedatangan dan kepulangan individu dalam suatu organisasi. Menurut Wijaya dan Rosyidi (2023), sistem absensi adalah serangkaian proses dan teknologi yang digunakan untuk mengelola, memantau, dan menganalisis kehadiran personel untuk tujuan administratif, kepatuhan, produktivitas, dan penggajian.

Di Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol (Kompimpro) Kota Semarang, implementasi sistem absensi telah memasuki era baru dengan hadirnya SADEWA (Sistem Absensi Online Deteksi Wajah), sebuah sistem absensi online berbasis deteksi wajah yang dikembangkan secara khusus untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi pencatatan kehadiran pegawai di lingkungan pemerintahan kota. Perkembangan terbaru sistem SADEWA juga melibatkan aplikasi absensi melalui perangkat mobile yang dapat memverifikasi wajah dan lokasi karyawan saat melakukan absensi dari jarak jauh. Menurut Ahmad et al. (2024), sistem ini sangat relevan dalam era pasca pandemi Covid-19 dan kerja jarak jauh saat dinas luar, dengan temuan bahwa implementasi sistem absensi mobile dapat meningkatkan fleksibilitas tanpa mengorbankan akuntabilitas.

1.6.2.5 Kedisiplinan

Kedisiplinan memiliki banyak aspek dan terkait dengan berbagai aspek kehidupan manusia, baik dalam lingkup personal maupun organisasional. Kedisiplinan dapat didefinisikan secara umum sebagai sikap mental dan perilaku yang menunjukkan ketaatan dan kepatuhan terhadap aturan, norma, dan peraturan yang berlaku, bersama dengan kesadaran dan tanggung jawab untuk memenuhi kewajiban sesuai dengan standar yang ditetapkan. Kedisiplinan lebih dari sekedar mengikuti aturan dari luar, tetapi juga menunjukkan kemampuan seseorang untuk

mengendalikan diri sendiri, mengelola waktu dengan baik, dan bertindak secara teratur.

Menurut Yasin (2018) dalam Melati, SR. dkk. (2021), disiplin didefinisikan sebagai tindakan yang menunjukkan kepatuhan dan ketaatan karena kesadaran dorongan dari diri sendiri untuk mengikuti peraturan dan tidak melanggarnya. Disiplin juga didefinisikan sebagai tindakan yang patuh karena keinginan dalam diri sendiri tanpa ada paksaan dari luar, dan tindakan yang tidak melanggar peraturan. Konsep ini menekankan aspek kedisiplinan yang berasal dari motivasi internal daripada pengawasan atau mekanisme kontrol eksternal.

Sistem SADEWA terkait dengan kedisiplinan kehadiran pegawai karena kemampuan mereka untuk membangun ekosistem akuntabilitas yang jelas, objektif, dan berbasis data. Ini membantu internalisasi nilai-nilai profesional dan regulasi diri kolektif. Lebih dari sekadar alat untuk mengidentifikasi ketidakpatuhan, SADEWA membantu mengubah kultur kedisiplinan. Dia membantu mengubah model pengawasan hierarkis menuju model akuntabilitas partisipatif yang lebih sesuai dengan prinsip-prinsip smart governance.

Oleh karena itu, hubungan antara penerapan SADEWA dan kedisiplinan kehadiran pegawai menunjukkan perkembangan konseptual dan operasional dalam manajemen sumber daya aparatur publik. Teknologi tidak hanya memperkuat mekanisme kontrol tetapi juga

memungkinkan pegawai untuk bertindak secara disiplin sebagai bukti komitmen mereka terhadap pelayanan publik yang baik.

1.6.2.6 Implementasi Sistem Sadewa berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Implementasi kebijakan publik merupakan tahapan krusial dalam siklus kebijakan yang menentukan keberhasilan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks manajemen aparatur sipil negara, implementasi kebijakan mencakup penerapan sistem pengendalian kehadiran, penegakan disiplin, serta pembangunan budaya kerja yang profesional dan akuntabel. Keberhasilan implementasi kebijakan kepegawaian sangat ditentukan oleh konsistensi dalam penerapan mekanisme pengawasan, penegakan aturan, dan pembangunan budaya organisasi yang kondusif. Dalam penelitian mengenai implementasi sistem informasi, penilaian implementasi dapat dikategorikan menjadi baik, cukup baik, atau kurang baik berdasarkan indikator kualitas sistem, kualitas informasi, tingkat penggunaan, kepuasan pengguna, dan manfaat yang diperoleh organisasi. Contoh model yang sering digunakan adalah model keberhasilan sistem informasi dari DeLone dan McLean.

1. Implementasi Berjalan Baik

Implementasi sistem informasi dikatakan berjalan baik apabila sistem dapat digunakan dengan mudah, jarang mengalami gangguan (error), serta mampu mendukung pekerjaan pengguna secara efektif.

Sistem yang baik juga menghasilkan informasi yang akurat, lengkap, dan tepat waktu sehingga dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Selain itu, pengguna secara rutin menggunakan sistem tanpa mengalami kesulitan yang berarti dan merasa puas terhadap fitur maupun layanan yang tersedia. Tingkat penggunaan yang tinggi menunjukkan bahwa sistem telah diterima dan dianggap bermanfaat oleh pengguna.

2. Implementasi Berjalan Cukup Baik

Implementasi sistem informasi dikatakan cukup baik apabila sebagian besar fitur dalam sistem dapat digunakan dan mendukung pekerjaan pengguna, meskipun masih terdapat beberapa kendala teknis yang sesekali muncul. Sistem pada umumnya dapat berfungsi sesuai kebutuhan, tetapi terkadang mengalami gangguan, error, atau keterlambatan akses yang dapat memengaruhi kelancaran penggunaan. Dalam kondisi ini, pengguna telah memanfaatkan sistem dalam kegiatan kerja sehari-hari, namun sebagian pengguna masih memerlukan bantuan, pendampingan, atau pelatihan untuk memahami dan menggunakan beberapa fitur tertentu secara optimal.

3. Implementasi Berjalan Kurang Baik

Implementasi sistem informasi dikatakan kurang baik apabila sistem sering mengalami gangguan, error, atau sulit diakses sehingga menghambat aktivitas pengguna. Kondisi ini menyebabkan proses kerja menjadi tidak lancar dan menurunkan kepercayaan pengguna terhadap sistem. Selain itu, kualitas informasi yang dihasilkan juga kurang

memadai, seperti data yang tidak akurat, tidak lengkap, atau terlambat diperbarui, sehingga mengurangi efektivitas sistem dalam mendukung pengambilan keputusan. Pengguna sering mengalami kesulitan dalam mengoperasikan sistem karena fitur yang rumit, kurangnya pemahaman, atau minimnya dukungan teknis yang tersedia.

Implementasi sistem absensi Sadewa dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Semarang mewajibkan seluruh ASN dan Non-ASN untuk melakukan presensi kehadiran dan kepulauan secara harian sesuai jadwal jam kerja. Sistem ini terintegrasi dengan deteksi wajah, rekam lokasi, dan pelaporan kinerja. Berikut adalah tahapan prosedur dan aturan pelaksanaannya:

1. Tahap Instalasi dan Registrasi

- 1) Aktivasi Akun

Setelah aplikasi berhasil diinstal, pegawai harus melakukan aktivasi akun menggunakan identitas yang telah terdaftar pada database kepegawaian Pemerintah Kota Semarang. Pada tahap ini pengguna memasukkan data seperti Nomor Induk Pegawai (NIP), Nomor Induk Kependudukan (NIK), atau data identitas lainnya sesuai ketentuan instansi. Aktivasi akun bertujuan untuk memastikan bahwa setiap akun Sadewa hanya digunakan oleh pegawai yang berhak serta mencegah terjadinya penyalahgunaan

identitas. Setelah proses verifikasi berhasil, pengguna dapat mengakses seluruh fitur yang tersedia dalam aplikasi, termasuk fitur presensi, pelaporan kinerja, dan pengajuan konfirmasi apabila terjadi kendala.

2) Pendaftaran Wajah (*face recognition*) pada Sistem Sadewa

Tahap berikutnya adalah pendaftaran data biometrik wajah. Pegawai diwajibkan melakukan pemindaian atau pengambilan foto wajah sesuai petunjuk yang diberikan aplikasi. Data wajah tersebut kemudian disimpan dalam sistem sebagai identitas unik pengguna yang akan digunakan dalam proses verifikasi setiap kali melakukan absensi. Penerapan teknologi deteksi wajah bertujuan meningkatkan keamanan dan akurasi presensi karena setiap kehadiran harus diverifikasi berdasarkan karakteristik wajah pengguna yang telah terdaftar. Sistem biometrik seperti ini dinilai mampu mengurangi praktik titip absen serta meningkatkan keandalan data kehadiran pegawai.

2. Prosedur Absensi Harian Sistem Sadewa

1) Pelaksanaan Absen Masuk dan Pulang

Setiap pegawai wajib melakukan presensi pada saat datang dan pulang kerja sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh instansi. Presensi masuk dilakukan pada awal jam kerja sebagai bukti kehadiran pegawai, sedangkan presensi pulang dilakukan pada

akhir jam kerja sebagai bukti bahwa pegawai telah menyelesaikan tugasnya pada hari tersebut. Data waktu presensi akan tercatat secara otomatis dalam sistem dan menjadi dasar dalam penilaian disiplin kehadiran. Keterlambatan, ketidakhadiran, maupun ketidaksesuaian waktu presensi akan direkam oleh sistem dan dapat mempengaruhi evaluasi kinerja pegawai.

2) Akurasi Deteksi Wajah dan Lokasi

Pada saat melakukan absensi, pegawai tidak hanya mengambil foto wajah tetapi juga harus mengaktifkan fitur lokasi (GPS) pada perangkatnya. Sistem akan melakukan dua proses verifikasi secara bersamaan, yaitu pencocokan wajah dengan data biometrik yang telah diregistrasikan serta pengecekan lokasi pengguna. Verifikasi lokasi bertujuan memastikan bahwa absensi dilakukan dari area kerja yang telah ditentukan oleh instansi. Apabila wajah tidak sesuai atau lokasi berada di luar area yang diperbolehkan, maka presensi dapat ditolak oleh sistem. Kombinasi teknologi biometrik dan GPS ini meningkatkan validitas data kehadiran serta meminimalkan kemungkinan manipulasi absensi.

3. Ketentuan Khusus dan Sanksi

1) Penanganan Kendala Sistem

Apabila terjadi gangguan teknis seperti aplikasi tidak dapat dibuka, kegagalan deteksi wajah, kesalahan GPS, gangguan

jaringan internet, atau masalah lainnya yang menyebabkan pegawai tidak dapat melakukan presensi, pegawai wajib segera melaporkan kendala tersebut kepada admin atau pengelola kepegawaian instansi. Pegawai juga harus mengunggah dokumen pendukung sebagai bukti bahwa ketidakhadiran presensi disebabkan oleh faktor teknis. Sistem Sadewa menyediakan fitur konfirmasi dan unggah data dukung untuk memfasilitasi penyelesaian permasalahan tersebut. Namun, alasan seperti lupa melakukan absensi umumnya tidak dapat diterima sebagai dasar pembatalan pelanggaran presensi.

2) Dampak Pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)

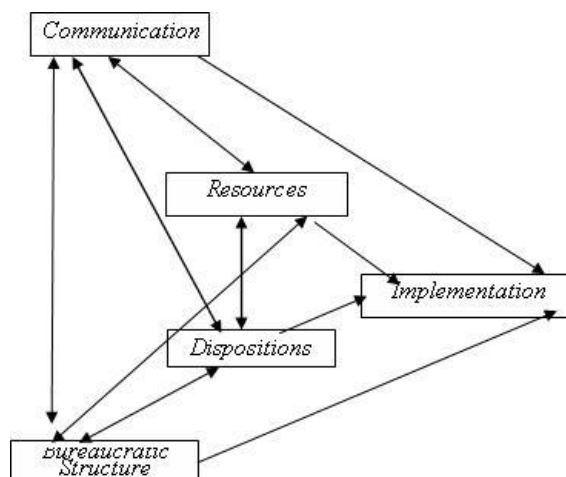
Data yang tercatat dalam Sadewa menjadi salah satu dasar dalam perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP). Pegawai yang terlambat hadir, tidak melakukan presensi, tidak mengikuti apel tanpa alasan yang sah, atau melanggar ketentuan kehadiran lainnya dapat dikenakan pemotongan TPP sesuai aturan yang berlaku. Sebaliknya, pegawai yang disiplin dalam melakukan presensi dan memenuhi kewajiban pelaporan kinerja akan memperoleh hak TPP secara penuh. Oleh karena itu, kepatuhan terhadap penggunaan Sadewa memiliki pengaruh langsung terhadap hak keuangan pegawai sekaligus menjadi instrumen untuk meningkatkan disiplin dan akuntabilitas aparatur pemerintah.

1.6.2.7 Faktor Pendukung Implementasi Kebijakan

Implementasi sistem absensi Sadewa di lingkungan Kompimpro Kota Semarang menunjukkan adanya sejumlah faktor pendukung yang berperan penting dalam menunjang keberhasilan penerapannya. Faktor-faktor tersebut tidak hanya berkaitan dengan aspek teknis, tetapi juga mencakup aspek kebijakan, sumber daya manusia, serta lingkungan organisasi yang mendukung. Salah satu faktor utama yang mendukung implementasi sistem ini adalah adanya dukungan kebijakan dan regulasi yang jelas dari pemerintah daerah.

Teori yang digunakan untuk penelitian ini yaitu berasal dari George C. Edwards III (1980), yang mengembangkan model implementasi kebijakan yang disebut sebagai "*Direct and Indirect Effect Model*" atau model efek langsung dan tidak langsung.

Gambar 2. Model Implementasi Geogre C. Edwards III (1980)



Sumber: Edwards III, George C. (1980). *Implementing Public Policy*

Edwards mengidentifikasi empat faktor penting yang mempengaruhi keberhasilan implementasi kebijakan publik:

1. *Communication* (Komunikasi): Komunikasi yang efektif sangat penting untuk menerapkan kebijakan. Untuk memastikan implementator memahami apa yang harus dilakukan, kapan, dan bagaimana melakukannya, informasi kebijakan harus dikomunikasikan dengan jelas. Komunikasi yang buruk dapat mengganggu pelaksanaan kebijakan.
2. *Resources* (Sumber Daya): Sumber daya mencakup sumber daya manusia, anggaran, fasilitas, dan waktu yang diperlukan untuk melaksanakan kebijakan. Meskipun komunikasi telah berjalan dengan baik, kekurangan sumber daya dapat menghambat pelaksanaan kebijakan.
3. *Disposition/Attitude* (Disposisi/Sikap): Sikap dan komitmen implementor terhadap kebijakan disebut disposisi. Jika implementor memiliki sikap dan komitmen yang positif terhadap kebijakan, kemungkinan keberhasilan implementasi akan lebih besar. Sebaliknya, jika implementor memiliki sikap dan komitmen yang negatif, implementasi dapat terhambat.
4. *Bureaucratic Structure* (Struktur Birokrasi): Struktur organisasi yang jelas, pembagian tugas yang tepat, dan Standar Prosedur Operasi (SOP) yang baik akan membantu menjalankan kebijakan. Struktur

yang rumit atau tidak efisien dapat menghalangi implementasi kebijakan.

Teori Edwards III (1980) dapat digunakan untuk menganalisis penelitian tentang faktor pendukung dari implementasi Sistem Absensi Sadewa di KOMPIMPRO Kota Semarang, yaitu sebagai berikut:

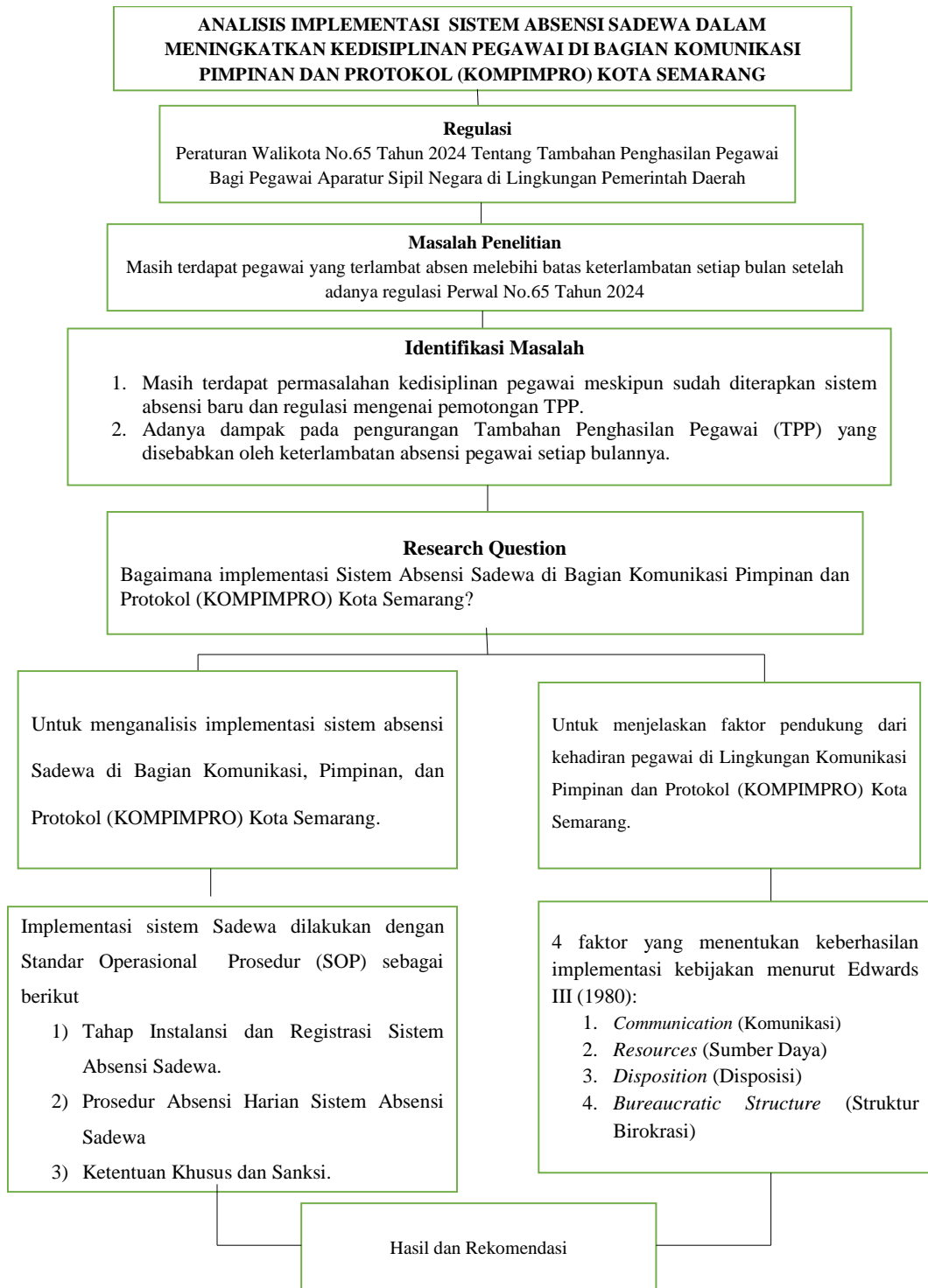
1. Dalam implementasi Sistem Absensi Sadewa, komunikasi berfungsi sebagai sarana penyampaian informasi antara organisasi dengan pegawai sebagai pengguna sistem. Pemerintah Kota Semarang dan pengelola Sadewa melakukan komunikasi melalui sosialisasi, panduan penggunaan aplikasi, pemberitahuan perubahan sistem, serta penyampaian ketentuan absensi melalui media internal organisasi. Melalui komunikasi tersebut, pegawai memperoleh informasi mengenai prosedur aktivasi akun, registrasi wajah, tata cara absensi, hingga konsekuensi apabila terjadi pelanggaran.
2. Sumber daya dalam implementasi Sadewa meliputi sumber daya manusia, teknologi, dan sarana pendukung. Sumber daya manusia terdiri dari administrator sistem, pengelola kepegawaian, dan pegawai sebagai pengguna aplikasi. Dari sisi teknologi, Sadewa didukung oleh aplikasi berbasis telepon seluler, sistem pengenalan wajah (*face recognition*), GPS, server, dan jaringan internet. Keberhasilan implementasi sangat dipengaruhi oleh kemampuan pegawai dalam mengoperasikan aplikasi, ketersediaan perangkat

telepon seluler yang memadai, serta kualitas jaringan internet yang mendukung proses absensi.

3. Disposisi menunjukkan sikap, komitmen, dan penerimaan pegawai terhadap implementasi Sadewa. Berdasarkan temuan penelitian, sebagian besar pegawai menunjukkan sikap positif terhadap penggunaan Sadewa karena dianggap lebih praktis, fleksibel, dan mudah digunakan dibandingkan sistem fingerprint. Pegawai juga menilai bahwa fitur verifikasi wajah dan lokasi mampu meningkatkan keamanan serta mengurangi potensi manipulasi absensi.
4. Struktur birokrasi dalam implementasi Sadewa terlihat dari adanya pembagian tugas dan kewenangan yang jelas antara pengelola sistem, pimpinan unit kerja, dan pegawai pengguna. Pemerintah Kota Semarang telah menetapkan aturan, prosedur, dan standar operasional terkait penggunaan Sadewa, termasuk mekanisme absensi, verifikasi kehadiran, pelaporan kendala, dan penerapan sanksi berupa pemotongan TPP. Struktur birokrasi yang jelas membantu memastikan bahwa setiap pihak memahami perannya masing-masing sehingga pelaksanaan sistem dapat berjalan secara terkoordinasi dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1.7 Kerangka Berpikir

Gambar 3. Kerangka Berpikir



Sumber: Peneliti (2025)

1.8 Operasionalisasi Konsep

Sistem Absensi Sadewa merupakan sistem absensi elektronik berbasis digital yang digunakan di lingkungan Pemerintah Kota Semarang untuk mendukung pengawasan kehadiran dan peningkatan disiplin pegawai, khususnya Aparatur Sipil Negara (ASN). Sistem ini menjadi bagian dari upaya modernisasi administrasi pemerintahan melalui penerapan teknologi informasi dalam manajemen kepegawaian. Penjelasan dari setiap fenomena adalah sebagai berikut:

a. Tahap Instalasi dan Registrasi Sistem Sadewa

a) Aktivasi Akun Sistem Sadewa

Aktivasi akun dipahami sebagai proses awal yang dilakukan pegawai untuk memperoleh akses ke dalam Sistem Sadewa. Dalam penelitian ini, aspek yang dikaji meliputi kemudahan pegawai dalam memperoleh akun, prosedur aktivasi yang diterapkan oleh instansi, bentuk sosialisasi atau pendampingan yang diberikan kepada pegawai, serta berbagai kendala yang muncul selama proses aktivasi akun berlangsung. Melalui aspek tersebut, peneliti berupaya memahami sejauh mana proses aktivasi akun dapat mendukung kesiapan pegawai dalam menggunakan sistem absensi digital.

b) Pendaftaran Wajah (*Face Recognition*) pada Sistem Sadewa

Pendaftaran wajah merupakan proses perekaman data biometrik pegawai yang digunakan sebagai identitas dalam sistem absensi. Pada aspek ini, penelitian difokuskan pada kemudahan proses registrasi wajah, kejelasan prosedur pendaftaran yang diberikan kepada pegawai, tingkat keberhasilan perekaman wajah ke dalam sistem, serta

berbagai kendala teknis yang mungkin dialami selama proses registrasi. Pengkajian terhadap aspek ini bertujuan untuk mengetahui kesiapan sistem dan pengguna dalam mendukung penerapan teknologi pengenalan wajah sebagai metode verifikasi identitas pegawai.

b. Prosedur Absensi Harian Sistem Sadewa

a) Pelaksanaan Absen Masuk dan Pulang

Pelaksanaan absen masuk dan pulang dipahami sebagai proses pencatatan kehadiran pegawai melalui aplikasi Sadewa pada awal dan akhir jam kerja. Penelitian mengkaji kemudahan penggunaan aplikasi dalam melakukan absensi, kesesuaian pelaksanaan absensi dengan prosedur yang telah ditetapkan, tingkat fleksibilitas penggunaan aplikasi dibandingkan sistem sebelumnya, serta pengalaman pegawai selama menggunakan fitur absensi tersebut. Melalui aspek ini, peneliti berupaya memperoleh gambaran mengenai bagaimana pegawai menjalankan kewajiban absensinya serta bagaimana sistem mendukung kelancaran proses tersebut.

b) Akurasi Deteksi Wajah dan Lokasi

Akurasi deteksi wajah dan lokasi merupakan aspek yang berkaitan dengan kemampuan sistem dalam memverifikasi identitas dan keberadaan pegawai saat melakukan absensi. Penelitian memfokuskan kajian pada kemampuan sistem mengenali wajah pengguna, ketepatan deteksi lokasi melalui teknologi GPS, frekuensi terjadinya kegagalan verifikasi, serta persepsi pegawai mengenai tingkat keamanan dan

keakuratan sistem. Aspek ini penting untuk memahami sejauh mana teknologi yang digunakan dalam Sadewa mampu mendukung validitas data kehadiran pegawai.

c. Ketentuan Khusus dan Sanksi

a) Penanganan Kendala Sistem

Penanganan kendala sistem dipahami sebagai upaya yang dilakukan oleh instansi dalam mengatasi berbagai permasalahan yang muncul selama penggunaan Sadewa. Penelitian mengkaji jenis kendala yang paling sering dialami pegawai, mekanisme pelaporan masalah kepada administrator atau pengelola sistem, respons yang diberikan terhadap laporan tersebut, serta efektivitas penyelesaian masalah yang dilakukan. Pengkajian aspek ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana dukungan teknis yang tersedia mampu menjamin kelancaran penggunaan sistem.

b) Dampak Pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)

Dampak pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) dikaji sebagai bentuk konsekuensi yang diterapkan terhadap pelanggaran ketentuan absensi. Dalam penelitian ini, aspek yang dianalisis meliputi pemahaman pegawai mengenai aturan pemotongan TPP, pengaruh penerapan sanksi terhadap kepatuhan pegawai dalam melakukan absensi, persepsi pegawai mengenai keadilan penerapan sanksi, serta dampaknya terhadap peningkatan disiplin kerja. Melalui aspek tersebut, penelitian berupaya memahami bagaimana mekanisme

sanksi berperan dalam mendorong kepatuhan dan kedisiplinan pegawai dalam menggunakan Sistem Sadewa..

d. Komunikasi

Komunikasi (*Communication*) yang dijalankan melalui tiga komponen utama. Kebijakan harus dikomunikasikan dengan jelas kepada para implementor karena instruksi yang ambigu akan menyebabkan interpretasi dan implementasi yang tidak konsisten. Selain itu, komunikasi yang konsisten sangat penting, pesan kebijakan harus konsisten di semua tingkat organisasi dan tidak menyimpang dari kebijakan lain yang sudah ada. Selain itu, saluran komunikasi yang efektif harus ada antara pembuat kebijakan dan implementor di lapangan.

e. Sumber Daya

Sumber Daya (*Resources*) yang mencakup berbagai jenis sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan dengan baik. Sumber daya manusia mencakup kehadiran karyawan yang memadai yang memiliki kemampuan untuk menerapkan kebijakan, sementara sumber daya finansial mencakup pembagian anggaran yang cukup untuk membiayai seluruh tindakan implementasi. Sumber daya teknologi mencakup infrastruktur dan teknologi pendukung implementasi, sedangkan sumber daya informasi mencakup akses ke data dan informasi yang diperlukan untuk implementasi yang efektif.

f. Disposisi

Disposisi/Sikap (*Disposition/Attitude*) menunjukkan sikap dan komitmen para implementor terhadap kebijakan yang akan dilaksanakan. Aspek penting dari dukungan implementor adalah tingkat dukungan dan komitmen pelaksana kebijakan terhadap program yang akan dilaksanakan. Sangat penting bahwa implementor memahami maksud dan tujuan kebijakan secara menyeluruh. Intensitas preferensi mengacu pada kekuatan preferensi implementor terhadap kebijakan, terlepas dari apakah mereka mendukung atau menentang implementasinya.

g. Sistem Birokrasi

Struktur Birokrasi (*Bureaucratic Structure*), berkaitan dengan organisasi dan mekanisme kerja yang digunakan untuk menerapkan kebijakan. Standar Prosedur Operasional (SOP) adalah komponen penting yang mencakup ketersediaan prosedur operasional standar yang jelas dan tepat untuk implementasi kebijakan. Fragmentasi organisasi berkaitan dengan tingkat koordinasi antar unit organisasi yang terlibat dalam implementasi. Operasionalisasi faktor struktur birokrasi dapat diukur melalui SOP yang tersedia dan berkualitas, frekuensi koordinasi antar unit atau instansi terkait, kejelasan pembagian tugas dan tanggung jawab, dan kinerja mekanisme kontrol dan supervisi.

1.9 Fenomena Penelitian

Fenomena penelitian merujuk pada kejadian, peristiwa, atau kondisi yang menjadi fokus utama dalam suatu studi. Dalam konteks penelitian ini, fenomena yang menjadi perhatian adalah penerapan sistem

absensi Sadewa di lingkungan Kompimpro, yang bertujuan untuk meningkatkan kedisiplinan para pegawai di berbagai unit kerja. Fenomena ini muncul dari kebutuhan akan sistem manajemen kehadiran yang lebih akurat, transparan, dan efisien guna mendorong budaya kerja yang disiplin dan bertanggung jawab.

Penerapan sistem absensi Sadewa tidak hanya dilihat dari sisi teknis penggunaannya, tetapi juga dari efektivitas implementasinya di unit kerja yang memiliki karakteristik dan budaya kerja berbeda. Dengan adanya perbedaan tersebut, muncul tantangan terkait kesesuaian kebijakan, kesiapan infrastruktur, kompetensi pengguna, serta komitmen pimpinan unit terhadap pelaksanaan sistem. Selain itu, efektivitas absensi Sadewa dalam mendukung pengawasan kedisiplinan pegawai juga sangat dipengaruhi oleh proses evaluasi dan tindak lanjut yang dilakukan secara rutin dan terstruktur.

Fenomena ini menggambarkan kompleksitas dalam penerapan teknologi informasi di lingkungan birokrasi, terutama ketika diterapkan secara menyeluruh pada unit kerja yang heterogen. Sehingga, penelitian ini bertujuan untuk memahami lebih dalam bagaimana sistem absensi Sadewa diimplementasikan, serta bagaimana sistem ini berdampak pada perubahan perilaku kehadiran pegawai. Dengan menganalisis fenomena ini secara menyeluruh, diharapkan penelitian dapat memberikan kontribusi nyata dalam penguatan sistem kedisiplinan berbasis digital di sektor pemerintahan.

Tabel 4. Fenomena Penelitian

No.	Fenomena	Sub-Fenomena	Gejala Yang Diamati	Informan	Interview Guide
1.	Tahap Instalasi dan Registrasi Sistem Sadewa	Aktivasi Akun Sistem Sadewa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktivasi akun membutuhkan waktu lebih lama dari yang ditentukan. 2. Pegawai perlu bantuan aktivasi terhadap pelaksana sistem 	Pegawai Kompimpro Kota Semarang (Yang Sudah Bekerja dari sebelum tahun 2022)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana pengalaman Anda saat pertama kali mengaktifkan akun SADEWA? 2. Menurut Anda, apa yang menyebabkan proses aktivasi akun menjadi lebih lama dari yang ditentukan?
		Pendaftaran Wajah (<i>face recognition</i>) pada Sistem Sadewa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi wajah dilakukan berulang kali agar terdeteksi dengan baik. 2. Pegawai memerlukan bantuan admin untuk pendaftaran biometric. 	Pegawai Kompimpro Kota Semarang (Yang Sudah Bekerja dari sebelum tahun 2022)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana proses pendaftaran wajah pada aplikasi SADEWA? 2. Menurut Anda, apakah proses registrasi wajah mudah dilakukan?
2.	Prosedur Absensi Harian Sistem Sadewa	Pelaksanaan Absen Masuk dan Pulang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai melakukan absensi pada saat jam masuk kerja. 2. Terdapat perubahan perilaku kepatuhan para pegawai. 	Pegawai Kompimpro Kota Semarang (Yang Sudah Bekerja dari sebelum tahun 2022)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana prosedur absen masuk dan pulang yang Anda lakukan setiap hari menggunakan SADEWA? 2. Menurut Anda, apakah SADEWA membantu meningkatkan kepatuhan terhadap jam kerja?
		Akurasi Deteksi Wajah dan Lokasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai melakukan absensi melalui deteksi wajah dan 	Pegawai Kompimpro Kota Semarang (Yang Sudah Bekerja dari sebelum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana pengalaman Anda sebagai pegawai menggunakan fitur

			lokasi. 2. Pegawai harus mengulang proses absensi beberapa kali karena kendala internet.	tahun 2022)	deteksi wajah dan lokasi saat absensi? 2. Apakah fitur deteksi wajah dan lokasi sudah efektif untuk mendukung absensi?
3.	Ketentuan Khusus dan Sanksi	Penanganan Kendala Sistem	1. Adanya kendala internet yang menghambat absensi 2. Pegawai melaporkan kendala kepada pihak pengelola.	Pegawai Kompimpro Kota Semarang (Yang Sudah Bekerja dari sebelum tahun 2022)	1. Kendala sistem apa yang paling sering Bapak/Ibu alami saat menggunakan SADEWA? 2. Bagaimana respons pihak pengelola terhadap laporan kendala tersebut?
		Dampak Pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)	1. Pegawai menilai sanksi pemotongan TPP efektif mendorong perubahan perilaku disiplin kerja yang konsisten. 2. Pegawai termotivasi menjaga kedisiplinan karena adanya dampak pemotongan TPP jika melanggar.	Pegawai Kompimpro Kota Semarang (Yang Sudah Bekerja dari sebelum tahun 2022)	1. Bagaimana sikap pegawai terhadap sanksi yang telah diterapkan? 2. Apakah sanksi membuat Anda lebih termotivasi untuk hadir tepat waktu dan patuh aturan?
4.	Faktor Pendukung dalam	Komunikasi	1. Perlu dilakukan sosialisasi sistem absensi Sadewa secara internal sehingga pegawai memahami	Pegawai Kompimpro Kota Semarang (Yang Sudah Bekerja dari sebelum tahun 2022)	1. Bagaimana proses sosialisasi sistem absensi Sadewa dilakukan kepada seluruh pegawai di Bagian Kompimpro?

Implementasi Sistem Absensi Sadewa yang Mempengaruhi Tingkat Kedisiplinan Pegawai Komunikasi, Pimpinan, dan Protokol Kota Semarang		<p>mekanisme absensi berbasis zonasi dan verifikasi wajah.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pengelola sistem harus secara aktif memberikan pemberitahuan kepada pegawai apabila terjadi gangguan sistem, sehingga status absensi tetap terkonfirmasi. 3. Adanya pembaruan sistem (dari titik lokasi ke verifikasi wajah) yang dapat dikomunikasikan secara konsisten. 		<ol style="list-style-type: none"> 2. Apakah pegawai mendapatkan pemberitahuan yang cukup ketika sistem mengalami gangguan teknis? 3. Sejauh mana konsistensi informasi terkait kebijakan absensi dirasakan oleh pegawai dari waktu ke waktu?
	Sumber Daya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai memiliki kemampuan dasar untuk mengoperasikan sistem absensi Sadewa melalui perangkat handphone pribadi. 2. Infrastruktur teknologi (server, jaringan internet, dan aplikasi) terus dikembangkan, termasuk 	Pegawai Kompimpro Kota Semarang (Yang Sudah Bekerja dari sebelum tahun 2022)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah seluruh pegawai memiliki perangkat (handphone) yang memadai dan kemampuan untuk menggunakan sistem absensi Sadewa secara mandiri? 2. Bagaimana ketersediaan jaringan internet di lingkungan Balai Kota dalam mendukung kelancaran penggunaan sistem absensi? <ol style="list-style-type: none"> a) Apakah pernah terjadi kendala

		penambahan fitur		teknis pada sistem?
	Disposisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagian besar pegawai menerima dan mendukung sistem absensi Sadewa karena dianggap lebih praktis, transparan, dan akurat dibanding sistem sebelumnya. 2. Pegawai yang pernah mendapatkan sanksi pemotongan TPP menunjukkan perubahan perilaku berupa upaya untuk datang lebih tepat waktu. 	Pegawai Kompimpro Kota Semarang (Yang Sudah Bekerja dari sebelum tahun 2022)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana sikap Anda terhadap penerapan sistem absensi Sadewa? Apakah Anda merasa sistem ini lebih adil dan transparan dibandingkan sistem sebelumnya? 2. Apakah Anda pernah menerima sanksi pemotongan TPP akibat keterlambatan? <ol style="list-style-type: none"> a) Apakah Anda merasa sanksi yang diberlakukan merupakan hal yang wajar sebagai bagian dari tanggung jawab sebagai ASN?
	Sistem Birokrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Sadewa memiliki SOP yang jelas mengenai waktu masuk, apel, dan pulang, serta mekanisme verifikasi berbasis GPS dan pengenalan wajah. 2. Aturan pemotongan TPP diatur dalam peraturan resmi dan diterapkan secara otomatis berdasarkan data 	Pegawai Kompimpro Kota Semarang (Yang Sudah Bekerja dari sebelum tahun 2022)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah SOP sistem absensi Sadewa (waktu masuk, apel, dan pulang) sudah dipahami dan dijalankan dengan baik oleh seluruh pegawai? 2. Bagaimana mekanisme pemotongan TPP diterapkan secara otomatis oleh sistem?

			absensi, konsistensi birokrasi.	mencerminkan struktur		
--	--	--	---------------------------------------	--------------------------	--	--

Sumber: Peneliti (2026)

1.10 Metode Penelitian

1.10.1 Pendekatan Penelitian

Untuk mencapai tujuan penelitian, pendekatan penelitian mengacu pada metode atau pendekatan yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menafsirkan data. Dalam penelitian ini mengacu pada metode literatur yang mencakup pemahaman-pemahaman tentang apa yang telah dikaji dan metode kualitatif digunakan. Memilih metode yang tepat untuk penelitian ini sangat penting karena mempengaruhi cara data yang akan diproses.

Menurut Sutopo dan Arief (2010), metode penelitian mencakup penjelasan dan analisis fenomena, kejadian, aktivitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, dan pemikiran informan baik individu maupun kelompok. Tujuan dari penelitian kualitatif adalah menggambarkan, mengungkapkan, dan menjelaskan. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif karena tujuan penelitian adalah untuk mempelajari dan memahami secara mendalam bagaimana implementasi sistem absensi Sadewa untuk meningkatkan kedisiplinan para pegawai Kompimpro dalam konteks unit kerja yang berbeda.

1.10.2 Fokus Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, gejala atau fenomena yang terjadi di lapangan sangat menyeluruh dan tidak mudah untuk diuraikan satu sama lain. Oleh karena itu, sulit untuk menentukan rumusan penelitian yang

hanya bergantung pada variabel penelitian karena fenomena yang terjadi di lapangan sangat menyeluruh dan tidak dapat diuraikan.

Menurut Ahamadi (2016), menentukan fokus tujuannya adalah untuk membangun batasan studi. Fokus ini membantu peneliti membagi topik yang luas menjadi masalah khusus yang dapat dianalisis secara menyeluruh. Ini membuat proses pengumpulan data dan analisis hasil penelitian lebih sistematis dan relevan. Fokus penelitian ini adalah mengkaji implementasi Sistem Absensi Sadewa dalam upaya meningkatkan kedisiplinan pegawai Kompimpro serta mengidentifikasi faktor pendukung implementasinya.

1.10.3 Lokus Penelitian

Lokus penelitian adalah tempat di mana penelitian dilakukan, yang mencakup situasi dan kondisi lingkungan serta tempat di mana penelitian dilakukan untuk mendapatkan data yang diperlukan. (Muchtar, 2015). Penelitian ini dilaksanakan di Kota Semarang, khususnya pada bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol Kota Semarang.

1.10.4. Jenis dan Sumber Data

Jenis data terdiri dari dua kategori utama: data kualitatif dan kuantitatif. Sumber data sangat penting bagi peneliti untuk melakukan analisis dan menarik kesimpulan yang tepat. Tanpa data yang tepat dan relevan, hasil penelitian dapat menjadi tidak akurat atau bahkan menyebabkan kesalahan dalam penarikan kesimpulan. Data primer dan data sekunder adalah dua jenis data yang biasanya digunakan dalam penelitian:

- 1) Data primer adalah informasi utama yang dikumpulkan secara langsung oleh peneliti selama proses penelitian. Data primer dapat berupa hasil dari observasi dan wawancara dari responden atau informan yang terkait dengan variabel penelitian. Data primer dari penelitian ini yaitu data hasil wawancara dengan 5 informan yang dilakukan pada tanggal 18 Desember 2025 dan 7 Januari 2026.
- 2) Data sekunder merupakan suatu sumber data penelitian yang tidak langsung diperoleh melalui media perantara. Data ini tidak dikumpulkan langsung oleh peneliti, sebaliknya data tersebut berasal dari sumber yang sudah ada sebelumnya, seperti literatur, dokumen, atau data yang dikumpulkan oleh pihak lain. (Undari dan Muspawi, 2024). Pada penelitian ini, data sekunder yang digunakan dalam penelitian ini adalah jurnal-jurnal dari penelitian terdahulu dan melalui website Pemerintah Kota Semarang.

1.10.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan terlebih dahulu yaitu melalui key informan. Menurut Miles & Huberman (1994), key informan adalah individu yang memiliki pengetahuan, status, atau ketrampilan komunikasi khusus, dan bersedia berbagi informasi dengan peneliti. Key informan pada penelitian ini merupakan salah satu pegawai KOMPIMPRO yang mengurus bagian kepegawaian. Setelah menemukan key informan,

peneliti melakukan pengumpulan data secara langsung dengan menggunakan 3 teknik dibawah ini, yaitu:

1) Observasi

Observasi adalah metode pertama untuk mengumpulkan data. Menurut Pahleviannur, M.R. et al. (2022), observasi adalah metode pengamatan yang digunakan setelah peneliti mulai bekerja di lapangan. Observasi terlibat adalah jenis observasi yang digunakan. Dalam antropologi, observasi terlibat juga disebut sebagai metode partisipasi, yang merupakan jenis observasi yang dilakukan antara observasi terlibat dan observasi terkendali.

Fokus dari metode ini adalah keterlibatan peneliti dalam membentuk hubungan emosional dan sosial dengan objek atau informasinya. Melalui keterlibatan dalam observasi, peneliti akan mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang makna perilaku dan semua tindakan yang dilakukan oleh objek atau informasinya.

2) Wawancara

Wawancara adalah metode pengumpulan data yang kedua, di mana orang diwawancarai untuk mendapatkan data atau informasi tambahan dari data yang sudah tersedia. Untuk mendapatkan jawaban yang diinginkan, wawancara harus dilakukan dengan teknik tertentu. Tujuannya adalah temuan penelitian kualitatif yang didasarkan pada data dan fakta yang akurat.

Dalam penelitian ini, jenis wawancara terbuka digunakan. Tiga langkah yang harus dilakukan secara berurutan untuk mendapatkan data yang akurat adalah: (1) mengajukan pertanyaan saat wawancara; (2) menyiapkan wawancara; dan (3) merekam informasi selama wawancara. (Pahleviannur, M.R. dan rekan-rekannya (2022))

Wawancara dilakukan untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam mengenai pandangan dan pengalaman para informan terkait implementasi Sistem Absensi Sadewa. Proses wawancara ini dilakukan secara langsung dan lisan dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan spesifik kepada pegawai Komunikasi Pimpinan dan Protokol Kota Semarang yang sudah bekerja dari sebelum tahun 2022 (atau sebelum adanya perubahan absensi menggunakan sistem Sadewa).

3) Dokumentasi

Mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan menyajikan informasi atau data dalam bentuk tertulis, visual, atau digital disebut dokumentasi. Dokumentasi biasanya berfungsi sebagai bukti, referensi, dan sumber informasi yang dapat digunakan untuk berbagai tujuan, seperti evaluasi, pengambilan keputusan, dan penelitian. Peneliti mengumpulkan berbagai dokumen tentang Sistem Absensi Sadewa serta data absensi kehadiran ASN di KOMPIMPRO (Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol) Kota Semarang.

1.10.6 Teknik Analisis Data

Menurut Miles dan Huberman (1984) dalam Sofwatillah, dkk (2024), analisis data mengganggu peneliti saat mengumpulkan data karena membuat pemikiran peneliti bingung antara memikirkan data yang ada dan membuat rencana untuk mengumpulkan data baru. Melakukan perubahan pada informasi yang kurang jelas dan mengarahkan analisis yang sedang dilakukan tentang dampak dari pembangkitan kerja lapangan. Metode ini didasarkan pada positivisme. Penelitian lapangan menjadi dasar analisis data ini. Menurut Miles dan Huberman, analisis data terdiri dari tiga komponen, yaitu:

a) Reduksi Data

Tahap reduksi data adalah menyederhanakan atau mereduksi data agar sesuai dengan kebutuhan dan mudah diakses. Data yang dikumpulkan melalui pengamatan langsung di lapangan dan wawancara akan sangat kompleks. Data yang telah dikumpulkan kemudian dikelompokkan menjadi data yang sangat penting, kurang penting, dan tidak penting. Data yang tidak penting kemudian tidak akan digunakan. Setelah menjadi lebih sederhana sesuai dengan kebutuhan penelitian, data ini dianggap dapat menggambarkan semua data sebelumnya.

b) Penyajian Data

Setelah tahap reduksi selesai, tahap penyajian data akan menyajikan data yang telah direduksi atau disederhanakan sebelumnya. Dalam analisis data kualitatif, proses penyajian data diperlukan untuk

menyajikan atau menampilkan data dengan cara yang rapi, sistematis, dan terorganisir dengan pola hubungan tertentu, sehingga data tidak lagi berupa data mentah tetapi lebih mirip dengan informasi.

c) Penarikan Kesimpulan

Pada langkah terakhir, data yang sudah disusun dan dikelompokkan kemudian disajikan untuk menarik kesimpulan. Kesimpulan ini menjadi informasi yang dapat dimasukkan ke dalam laporan penelitian dan ditempatkan di bagian penutup. Proses menarik kesimpulan baru dapat dilakukan dengan menyederhanakan dan menyusun semua data yang berbeda dengan cara yang membuatnya mudah dipahami.