

**EFEKTIVITAS PENERAPAN PRESENSI PENGENALAN WAJAH  
(FACE RECOGNITION) TERHADAP KEDISIPLINAN DI  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PATI**

**Skripsi**

**Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Mencapai Derajat Sarjana S1 Manajemen  
Program Studi Manajemen**



**Disusun Oleh :**

**Clara Nurul Ulya**

**30401900072**

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG  
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI  
MANAJEMEN**

**SEMARANG**

**2023**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**SKRIPSI**

**EFEKTIVITAS PENERAPAN PRESENSI PENGENALAN WAJAH (FACE  
RECOGNITION) TERHADAP KEDISIPLINAN DI SEKRETARIAT DAERAH**

**KABUPATEN PATI**

**Disusun oleh: CLARA NURUL ULYA**

**NIM : 30401900072**

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan dihadapan

sidang panitia ujian Skripsi

Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Semarang, 13 Juli 2023

Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen Supervisor



Dra. Sri Hindah Pudjihastuti, M.M  
NIDK : 8973810021

Mohammad Hamzah, S.H.,M.E  
NIP. 198009042009031005

HALAMAN PERSETUJUAN

Laporan Magang MB-KM  
EFEKTIVITAS PENERAPAN PRESENSI PENGENALAN WAJAH (FACE  
RECOGNITION) TERHADAP KEDISIPLINAN DI KANTOR SEKRETARIAT  
DAERAH KABUPATEN PATI

Disusun Oleh:

Clara Nurul Ulya


30401900072

Telah dipertahankan di depan penguji

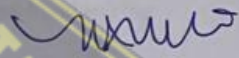
Pada tanggal 03 Agustus 2023

Pembimbing

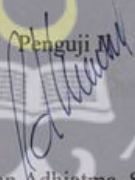
Penguji I

  
Dra. Sri Hindah Pudjihastuti, MM.

NIDK: 8973810021

  
Dr. Sri Hartono, SE, M.Si..

NIDK: 0626086701

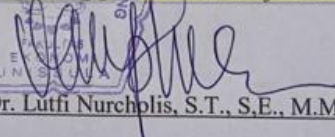
  
Penguji II

Dr. Ardian Adhiatma, SE., MM

NIDK: 0626027201

Laporan Magang MB-KM ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh  
Gelar Sarjana Manajemen

Sejarah, 14 Agustus 2023

  
Ketua Program Studi Manajemen

Dr. Lutfi Nurcholis, S.T., S.E., M.M

NIDN: 0623036901

### **PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Clara Nurul Ulya

NIM : 30401900072

Program studi : Manajemen

Fakultas : Ekonomi

Universitas : Universitas Islam Sultan Agung

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul **“EFETIVITAS PENERAPAN PRESENSI PENGENALAN WAJAH (FACE RECOGNITION) TERHADAP KEDISIPLINAN DIKANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PATI”** merupakan karya peneliti sendiri dan tidak ada unsur plagiarisme atau duplikasi dari karya orang lain. Pendapat orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip berdasarkan cara yang baik sesuai dengan kode etik atau tradisi keilmuan. Peneliti siap menerima sanksi apabila di kemudian hari ditemukan pelanggaran kode etik ilmiah dalam penyusunan penelitian ini.

Semarang, 06 September 2023

Yang menyatakan



Clara Nurul Ulya

NIM. 30401900072

## PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Clara Nurul Ulya

NIM : 30401900072

Program Studi : S1 Manajemen

Fakultas : Fakultas Ekonomi

Dengan ini menyerahkan karya ilmiah berupa Skripsi dengan judul :

**“EFETIVITAS PENERAPAN PRESENSI PENGENALAN WAJAH (FACE RECOGNITION) TERHADAP KEDISIPLINAN DIKANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PATI”**

Dan menyetujuinya menjadi hak milik Universitas Islam Sultan Agung serta memberikan Hak Bebas Royalti Non-eksklusif untuk disimpan, dialihmediakan, dikelola dalam pangkalan data, dan dipublikasikan di internet atau media lain untuk kepentingan akademis selama tetap menyantumkan nama penulis sebagai pemilik Hak Cipta.

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran Hak Cipta/Plagiarisme dalam karya ilmiah ini, maka segala bentuk tuntutan hukum yang timbul akan saya tanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak Universitas Islam Sultan Agung.

Semarang, 06 September 2023

Yang menyatakan



Clara Nurul Ulya

NIM. 30401900072

## ABSTRAK

Proses pencatatan kehadiran dilakukan secara manual, dan biometrik dianggap tidak efisien karena membuka peluang terjadinya kecurangan. Human Face Recognition adalah sistem yang mendokumentasikan keberadaan data biometrik menggunakan pengenalan wajah. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui keefektifan penerapan model presensi *face recognition* dalam meningkatkan disiplin kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pati . Penelitian ini menggunakan metodologi kualitatif dan desain penelitian deskriptif. Berbagai teknik pengumpulan data termasuk observasi, wawancara, dan dokumentasi. Studi ini menunjukkan bahwa penggunaan pengenalan wajah untuk mendata kehadiran meningkatkan disiplin kerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Pati, karena dengan adanya presensi *face recognition* ini dapat mencerminkan disiplin seseorang untuk bisa tepat waktu dalam pekerjaannya.

Kata kunci : *Efektivitas, Face Recognition, Disiplin Kerja*

## ABSTRAC

*The process of recording attendance is done manually, and biometrics is considered inefficient because it opens up opportunities for fraud. Human Face Recognition is a system that documents the presence of biometric data using facial recognition. This study aims to determine the effectiveness of applying the face recognition presence model in improving the work discipline of the Regional Secretariat of Pati Regency. This study uses a qualitative methodology and descriptive research design. Various data collection techniques including observation, interviews, and documentation. This study shows that the use of facial recognition to record attendance increases work discipline at the Regional Secretariat of Pati Regency, because with presence face recognition can reflect a person's discipline to be on time at work.*

**Keywords:** *Effectiveness, face recognition, work discipline*

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmanirrahim. Alhamdulillahil'alamin.* Puji Syukur kami panjatkan kepada Allah Yang Maha Kuasa atas limpahan rahmat, ridha, dan karunia-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Magang yang berjudul “Evektifitas Penerapan Presensi Pengenalan Wajah (Face Recognition) Terhadap Kedisiplinan di Sekretariat Daerah Kabupaten Pati.” Tidak lupa pula sholawat dan salam senantiasa turunkan kepada baginda Rasulullah Saw. Yang telah membawa kita dari zaman kegelapan menuju zaman yang terang benderang seperti saat ini.

Kegiatan magang ini dilakukan dalam rangka Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MB-KM) yang dimana mahasiswa S1 Manajemen dan Akuntansi berkesempatan melaksanakan kegiatan magang di perusahaan dan instansi lainnya.

Laporan business cases report ini merupakan hasil dari kegiatan magang yang penulis lakukan selama empat bulan di Sekretariat Daerah Kabupaten Pati dan syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S1). Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Kepada Orang Tua yang memberikan izin semangat, serta doa setiap detiknya kepada penulis.
2. Prof. Dr. Heru Sulisty, S.E, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Unissula Semarang.
3. Dra. Sri Indah Pudjihastuti, M.M selaku pembimbing yang telah memberikan waktu untuk membimbing pembuatan proposal hingga



penulisan.

4. Dr. Luthfi Nurcholis, S.T., S.E., M.M. selaku Ketua Jurusan Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Unissula Semarang.
5. Seluruh Dosen Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Unissula Semarang yang telah memberikan motivasi dan dinamika keilmuan.
6. Rekan–rekan Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang, yang telah mendukung dan memotivasi kami untuk belajar.
7. Bapak Drs. Jusmani, M.Si. selaku kepala Kantor Setda Kabupaten Pati yang telah menerima dan memberi tempat penulis untuk melakukan magang.
8. Bapak Mohammad Hamzah, S.H.,M.E selaku kepala Bagian Organisasi sekaligus dosen supervisor yang telah membimbing selama kegiatan magang.
9. Seluruh pegawai kantor di Sekretariat Daerah Kabupaten Pati khususnya di bagian organisasi yang telah memberi pengalaman dan pembelajaran yang luar biasa kepada penulis.
10. Sahabat dan teman-teman yang telah memberikan saran dan bantuan dalam penyusunan laporan magang sekaligus memberikan dukungan semangat.
11. Serta pihak – pihak yang telah membantu penulis diluar sana yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan magang MB-km ini masih banyak kekurangan. Penulis mengharapkan kepada seluruh pembaca untuk memberikan saran dan kritik yang bersifat membangun yang akan menjadi

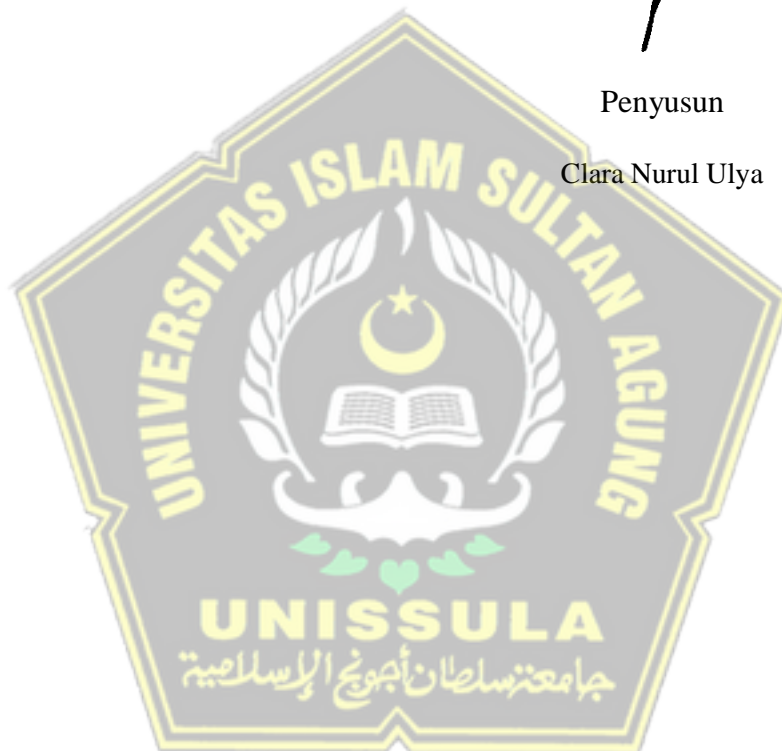
tolak ukur untuk perbaikan dimasa yang akan datang. Penulis berharap laporan magang ini dapat memberikan wawasan kepada pembaca dan membantu dalam memperluas wawasan pengetahuan.

Semarang, 13 Juli 2023



Penyusun

Clara Nurul Ulya



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>ii</b>
<b>ABSTRAC .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Latar Belakang.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan Magang.....</b>	<b>6</b>
<b>1.3 Sistematika Business Cases Report Magang MB-KM.....</b>	<b>7</b>
<b>BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG.....</b>	<b>10</b>
<b>2.1 Profil Organisasi Perusahaan Instansi Tempat Magang .....</b>	<b>10</b>
<b>2.1.1 Profil Perusahaan Sekretariat Daerah Kabupaten Pati .....</b>	<b>10</b>
<b>2.1.2 Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Pati.....</b>	<b>11</b>
<b>2.1.3 Tugas dan Fungsi SETDA Kabupaten Pati.....</b>	<b>12</b>
<b>2.1.4 Bagan Organisasi Sekretariat Daerah .....</b>	<b>13</b>
<b>2.2 Aktivitas Magang.....</b>	<b>18</b>
<b>BAB III IDENTIFIKASI MASALAH.....</b>	<b>20</b>
<b>3.1 Identifikasi Masalah .....</b>	<b>20</b>

3.2 Permasalahan Yang Diambil .....	220
<b>BAB IV KAJIAN PUSTAKA .....</b>	<b>25</b>
4.1 Disiplin Kerja .....	25
4.1.1 Pengertian Disiplin kerja .....	25
4.1.2 Indikator Disiplin Kerja.....	26
4.1.3 Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja.....	26
4.2 Reward.....	27
4.3 Punishment .....	29
4.4 Face Recognition .....	30
4.4.1 Pengertian Face Recognition .....	30
4.4.2 Indikator Face Recognition.....	30
4.5 Efektivitas Penerapan Presensi Face Recognition.....	30
<b>BAB V METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA .....</b>	<b>32</b>
5.1 Jenis Penilaian.....	32
5.2 Jenis Sumber Data .....	32
5.2.1 Data Primer .....	32
5.2.2 Data Sekunder .....	32
5.3 Metode Pengumpulan Data .....	32
5.3.1 Data Primer .....	32
5.3.1.1 Wawancara.....	32
5.3.1.2 Observasi .....	33
5.3.2 Data Sekunder .....	33
5.4 Cara Mengolah Data dan Menganalisis Data .....	34
<b>BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>35</b>
6.1 Analisis Permasalahan di Kantor Setda Kab.Pati.....	35
6.2 Presensi <i>face recognition</i> di Setda Kab.Pati .....	37

6.3 Efektivitas Penerapan Presensi <i>Face Recognition</i> .....	40
<b>BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI</b> .....	<b>46</b>
7.1 Kesimpulan.....	49
7.2 Rekomendasi .....	50
7.2.1 Rekomendasi Untuk Permasalahan .....	50
7.2.2 Rekomendasi untuk Kantor Setda Kab.Pati.....	51
7.2.3 Rekomendasi untuk program studi.....	51
<b>BAB VIII REFLEKSI DIRI</b> .....	<b>53</b>
8.1 Hal Positif Selama Perkuliahan Yang Bermanfaat Saat Magang.....	53
8.2 Manfaat Kegiatan Magang MBKM Terhadap Pengembangan Soft Skill Mahasiswa .....	54
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>57</b>



## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 1. 1 Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati pada bulan Februari sampai dengan bulan Mei 2022. ....</b>	<b>3</b>
<b>Tabel 3.1 Persentase Pengurangan TTP Keterlambatan... ..</b>	<b>21</b>
<b>Tabel 3. 2Persentase Pengurangan TPP PSW .....</b>	<b>22</b>
<b>Tabel 6. 1 Wawancara dengan pegawai Setda Pati.....</b>	<b>37</b>
<b>Tabel 6. 2 Wawancara dengan pegawai Setda Pati.....</b>	<b>39</b>
<b>Tabel 6. 3 Wawancara dengan pegawai Setda Pati.....</b>	<b>44</b>



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Sekretariat Daerah Kabupaten Pati ..... 10

Gambar 2. 2 Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati..... 11

Gambar 2. 3 Bagan Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Pati ..... 13



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Identitas Peserta Magang MB-KM .....	57
Lampiran 2 Daftar Hadir Peserta Magng MB-KM.....	58
Lampiran 3 Log Book Peserta Magang MB-KM.....	74
Lampiran 4 Proses Pembimbingan Laporan Magang Oleh DPL.....	90
Lampiran 5 Proses Pembimbingan Laporan Magang Oleh Dosen Supervisor.....	91





# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Peningkatan sumber daya manusia yang berkualitas di masa yang akan datang merupakan hal yang mendesak, baik dari segi akademik maupun kompetensinya. Sebagai salah satu lembaga pendidikan khususnya perguruan tinggi, Universitas Islam Sultan Agung berkomitmen untuk mewujudkan calon sumber daya manusia yang profesionalisme, akademik, dan berpengalaman. Untuk itu, Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung menawarkan kegiatan magang MB-KM bagi mahasiswa. Karena mahasiswa mendapatkan pembelajaran teori yang cukup banyak di dunia perkuliahan, maka mereka membutuhkan kegiatan yang langsung terjun ke dunia kerja guna mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di perguruan tinggi. Dengan menyelenggarakan program magang MB-KM, mahasiswa berkesempatan untuk mengamati, menganalisis dan membandingkan teori dan pengetahuan yang diperoleh selama studi dengan praktik dan masalah di perusahaan, instansi atau lembaga penelitian.

Di bawah naungan Sekretariat Daerah (Sekda), Sekretariat Daerah merupakan organisasi pemerintah yang bertugas membantu perangkat daerah. Sekretaris daerah bertugas membantu pimpinan daerah dalam perumusan kebijakan dan koordinasi organisasi perangkat daerah (OPD) dan lembaga teknis daerah.

Dalam membantu pimpinan tersebut di butuhkan pegawai yang berkualitas dan kompeten sehingga tercapainya tujuan menjadi maksimal. Pegawai memiliki peran yang strategis dalam pengelolaan operasional suatu organisasi dan merupakan salah satu asset terpenting dalam melakukan dan mengelola segala bentuk kegiatan dalam suatu instansi. Pegawai memiliki tenaga, bakat, dan kreativitas untuk berkontribusi pada pertumbuhan dan perkembangan institusi mereka. Pegawai dipandang sebagai investasi yang harus diperhatikan dan dikembangkan agar berdampak positif bagi instansi. Keberhasilan instansi hanya dapat dicapai jika semua langkah dijalankan dengan baik, direncanakan dan dilaksanakan sesuai dengan fungsi pemerintahan. Memanfaatkan sumber daya yang ada, terutama sumber daya manusia, sangat penting bagi instansi pemerintah untuk mencapai tujuan visi dan misi mereka. Untuk mencapai tujuannya, perusahaan harus memantau karyawannya. Bergantian, memantau disiplin kerja karyawan melalui tinjauan waktu dan kehadiran dimungkinkan.

Salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan organisasi adalah disiplin. Oleh karena itu, perlu adanya pengawasan terhadap pelaksanaan disiplin pegawai. Disiplin adalah usaha untuk menanamkan nilai atau paksaan agar subjek dapat mengikuti aturan sehingga terhindar dari bahaya di tempat kerja dan meningkatkan kepatuhan karyawan terhadap aturan yang telah ditetapkan, yang nantinya tiap-tiap pegawai akan berdampak pada kemajuan suatu instansi. Kepatuhan terhadap peraturan saat ini membutuhkan kesadaran karyawan. Peraturan diperlukan untuk memberikan panduan dan arahan kepada karyawan dan untuk menjaga ketertiban di lembaga

pemerintah dan perusahaan. Selain itu, otoritas atau organisasi harus memastikan bahwa aturan tersebut eksplisit, sederhana, dan berlaku untuk semua karyawan.

Disiplin karyawan adalah suatu bentuk pelatihan yang meningkatkan dan membentuk pengetahuan, sikap, dan perilaku karyawan agar lebih bekerjasama dengan rekan kerja dan meningkatkan prestasi kerja. Sikap dan perilaku disiplin menguntungkan baik pemberi kerja maupun karyawan. Karyawan dengan disiplin diberikan kesempatan untuk mengembangkan dan meningkatkan keterampilan umum dan teknis mereka. Salah satu manfaat yang diberikan disiplin ini kepada perusahaan adalah peningkatan kinerja karyawan dan kontribusi terhadap tujuan perusahaan.

Dalam meminimalisir ketidakdisiplinan pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Pati di berlakukannya sanksi atau hukuman kepada pegawai yang tidak menaati peraturan yang berlaku. Ada juga reward atau penghargaan yang akan di berikan kepada pegawai yang telah menaati peraturan yang telah ditentukan.

Berikut dibawah ini rekap absensi menggunakan face print pegawai Setda Kab. Pati selama 4 bulan.

**Tabel 1. 1 Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati pada bulan Februari sampai dengan bulan Mei 2022.**

Bulan	Jumlah Pegawai	Jumlah Hari Kerja	TK	TL	PSW
Februari	155	28	5	200	34

Maret	155	31	35	186	56
April	155	30	27	162	28
Mei	155	31	61	121	37

(Sumber : Rekap Absensi Kantor Setda Pati tahun 2022)

Keterangan :

TK : Tanpa Keterangan

TL : Terlambat

PSW : Pulang sebelum waktunya

Berdasarkan tabel 1.1, terdapat 5 tanpa keterangan (TK) di bulan Februari, 35 di bulan Maret, 27 di bulan April, dan 3 di bulan Mei. Dari Februari hingga Mei, terjadi peningkatan kehadiran. Di bulan Februari, ada 200 untuk kehadiran yang terlambat, 186 di bulan Maret, 162 di bulan April, dan 121 di bulan Mei. Dari Februari hingga Mei, penurunan karyawan yang terlambat dan jumlah kehadiran meningkat. Di bulan Februari, tingkat pulang sebelum waktunya (PSW) adalah 34, dibandingkan dengan 56 di bulan Maret, 28 di bulan April, dan 37 di bulan Mei.

Berdasarkan rekapitulasi presensi yang diuraikan dapat dilihat bahwa masih kurangnya kedisiplinan para pegawai Kantor Sekretariat Daerah kabupaten Pati. Hal ini ditunjukkan dengan masih adanya pegawai yang tanpa keterangan (TK), terlambat (TL), dan pulang sebelum waktunya (PSW). Tanpa keterangan (TK) adalah kondisi dimana pegawai tidak masuk kerja tanpa memberikan alasan yang sah. Hasil wawancara penulis dengan pegawai Setda keterlambatan bisa

terjadi karena pegawai sering lupa untuk absen di pagi hari karena harus mengejar apel pagi. Sedangkan pulang sebelum waktunya bisa terjadi karena adanya keperluan pribadi seperti menjemput anaknya yang sekolah dan keperluan pribadi lainnya. Tanpa keterangan terjadi karena kondisi pegawai tidak masuk kerja tanpa memberikan alasan yang sah. Dan juga adanya dinas luar berturut – turut yang akan menyebabkan pekerjaan kantor tertunda.

Banyak bisnis telah menerapkan sistem absensi untuk memantau disiplin dan kehadiran karyawan selama beberapa dekade. Dulu, beberapa perusahaan mencatat kehadiran karyawan dengan menggunakan sistem manual. Namun sistem absensi manual ini memiliki banyak kekurangan, salah satunya adalah mudah digunakan. Akibatnya, terjadi pelanggaran disiplin kerja karyawan. Selain itu, sistem waktu dan kehadiran ini mengharuskan pembelian kertas untuk pencatatan waktu dan kehadiran karyawan, yang menimbulkan biaya tambahan. Di sisi lain, sistem absensi ini menggunakan banyak kertas, membutuhkan banyak waktu untuk mengelola catatan kehadiran karyawan, dan membutuhkan banyak waktu untuk memprosesnya, sehingga tidak dapat dianggap ramah lingkungan. Sehingga organisasi telah menerapkan sistem absensi pengenalan wajah bagi karyawan yang melanggar kebijakan perusahaan. Tingkat kehadiran dapat diverifikasi dengan alat presensi pengenalan wajah yang diterapkan oleh Sekretariat Daerah Kota Pati. Presensi *face recognition* Dari perspektif sistem manajemen kehadiran, ini merupakan instrumen yang

berguna bagi supervisor. Selain absensi manual dan pengenalan sidik jari, kantor regional Pati juga memanfaatkan pengenalan wajah sebagai teknologi biometrik. Pengenalan wajah melibatkan pengambilan gambar wajah menggunakan kamera atau webcam dengan akses waktu nyata dan membandingkannya dengan pengidentifikasi wajah yang disimpan sebelumnya. Mesin tersebut mampu merekam ketepatan waktu dan ketepatan waktu kedatangan dan keberangkatan karyawan. Pemantauan kehadiran karyawan memiliki dampak yang signifikan terhadap operasional kantor.

Dengan latar belakang di atas, maka penelitian ini mencoba untuk mengetahui efektivitas penerapan presensi *face recognition* terhadap kedisiplinan pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati.

### **1.2 Tujuan Magang**

Dalam melaksanakan kegiatan magang pasti memiliki tujuan pribadi yang ingin capai oleh penulis antara lain :

- 1) Belajar dan mencari pengalaman yang digunakan untuk menatap dunia kerja yang sesungguhnya.
- 2) Ingin menambah keterampilan baik itu soft skill dan hard skill.
- 3) Menumbuhkan pemikiran yang kritis serta cermat dalam menyelesaikan suatu permasalahan.
- 4) Belajar melatih kepribadian diri mulai dari cara berkomunikasi, cara berkerjasama dengan orang lain, tata krama dan kepercayaan diri. Tujuan khusus untuk perusahaan.
- 5) Untuk membantu, meningkatkan kedisiplinan dan memberikan

solusi untuk mengatasi permasalahan yang ada di Setda Kab. Pati.

### **1.3 Sistematika Business Cases Report Magang MB-KM**

Adapun penulisan sistematika dalam laporan magang ini terdiri dari delapan bab, dengan penjelasan sebagai berikut:

#### **BAB I. PENDAHULUAN**

Meliputi latar belakang yang menguraikan argumen atau alasan topik masalah yang mengandung urgensi topik, seperti keunikan topik, keunikan industri, masalah atau risiko yang terlibat, atau perbedaan pendapat. Kemudian berisi tentang sistematika laporan, yaitu menjelaskan hal-hal yang berkaitan dengan tujuan yang akan diuraikan pada bab analisis.

#### **BAB II. PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG MB-KM**

Pada bab ini berisikan profil perusahaan yang memberikan gambaran umum serta karakteristik terkait organisasi tempat magang, juga mencakup aktivitas magang, yang menguraikan seluruh aktivitas yang dilakukan.

#### **BAB III. IDENTIFIKASI MASALAH**

Dalam hal ini menjelaskan tentang identifikasi masalah yang dipilih terkait perusahaan tempat magang juga merupakan pengenalan masalah atau inventarisasi masalah yang dipilih.

#### **BAB IV. KAJIAN PUSTAKA**

Pada bab ini berisi tentang teori yang dapat di gunakan untuk menguraikan definisi-definisi masalah penting yang dipilih, serta berisi tentang cara-cara ideal yang bisa digunakan untuk mengatasi masalah, kelebihanannya, kekurangannya dan manfaatnya.

#### **BAB V. METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA**

Pada bab ini menjelaskan tentang teknik pengumpulan data, baik data primer maupun data sekunder. Serta menjelaskan bagaimana cara menganalisis data tersebut.

#### **BAB VI. ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

Pada bab ini akan menguraikan kembali masalah yang menjadi topik pembahasan laporan magang terkait dengan latar belakang, substansinya dan dampak yang ditimbulkan. Kemudian menganalisis serta menjelaskan permasalahan yang diangkat menggunakan metoda analisis data yang relevan.

#### **BAB VII. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

Tambahkan kesimpulan dari masalah yang diberikan. Laporan diakhiri dengan saran peningkatan untuk peserta magang, karyawan, dan pogram studi.

#### **BAB VIII. REFLEKSI DIRI**

Pada bab ini menjabarkan hal-hal positif yang diterima selama magang seperti manfaat magang , serta kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalaman selama magang dan penjabaran rencana pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.

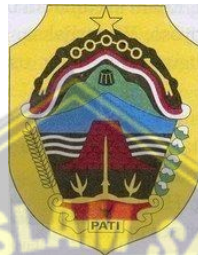


## BAB II

### PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

#### 2.1 Profil Organisasi Perusahaan Instansi Tempat Magang

##### 2.1.1 Profil Perusahaan Sekretariat Daerah Kabupaten Pati



**Gambar 2. 1 Logo Sekretariat Daerah Kabupaten Pati**

( Sumber: [www.patikab.go.id](http://www.patikab.go.id) )

Nama : Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

Alamat : Jl. Tombronegoro No.1, Kaborongan, Pati Lor,

Kec. Pati,Kabupaten Pati, Jawa Tengah 59111

Telp : (0295)383602-383609

Fax : (0295) 382360Situs

Web : [www.patikab.go.id](http://www.patikab.go.id)



**Gambar 2. 2 Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati**

( Sumber: [www.patikab.go.id](http://www.patikab.go.id) )

Sesuai Perda Kabupaten Pati Nomor 28 Tahun 2019, Sekretariat Daerah (SETDA) merupakan pegawai administrasi. Kantor Wilayah (SEKDA) membawahi Kantor Wilayah Kabupaten Pati dan melapor langsung kepada Bupati Patti. SEKDA bertanggung jawab untuk membantu pemerintah daerah dalam perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan tugas-tugas Sekretariat DPRD, dinas daerah, dinas teknis daerah, unit polisi umum, instansi lain, kecamatan, dan kelurahan.

### **2.1.2 Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Pati**

Visi :

Terwujudnya Sekretariat Daerah Kabupaten Pati yang mampu memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten Pati dengan dukungan personel yang mumpuni.

Misi :

1. Memberikan pelayanan pemerintahan secara tepat waktu, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan good governance.
2. Memantau operasi yang efisien dari layanan administrasi dalam pemerintah daerah.
3. Mengembangkan bakat profesional dan kembangkan budaya tempat kerja yang inovatif dan produktif.
4. Mempromosikan komitmen, kerja tim, kejujuran, dan tanggung jawab sebagai faktor keberhasilan organisasi.

### **2.1.3 Tugas dan Fungsi SETDA Kabupaten Pati**

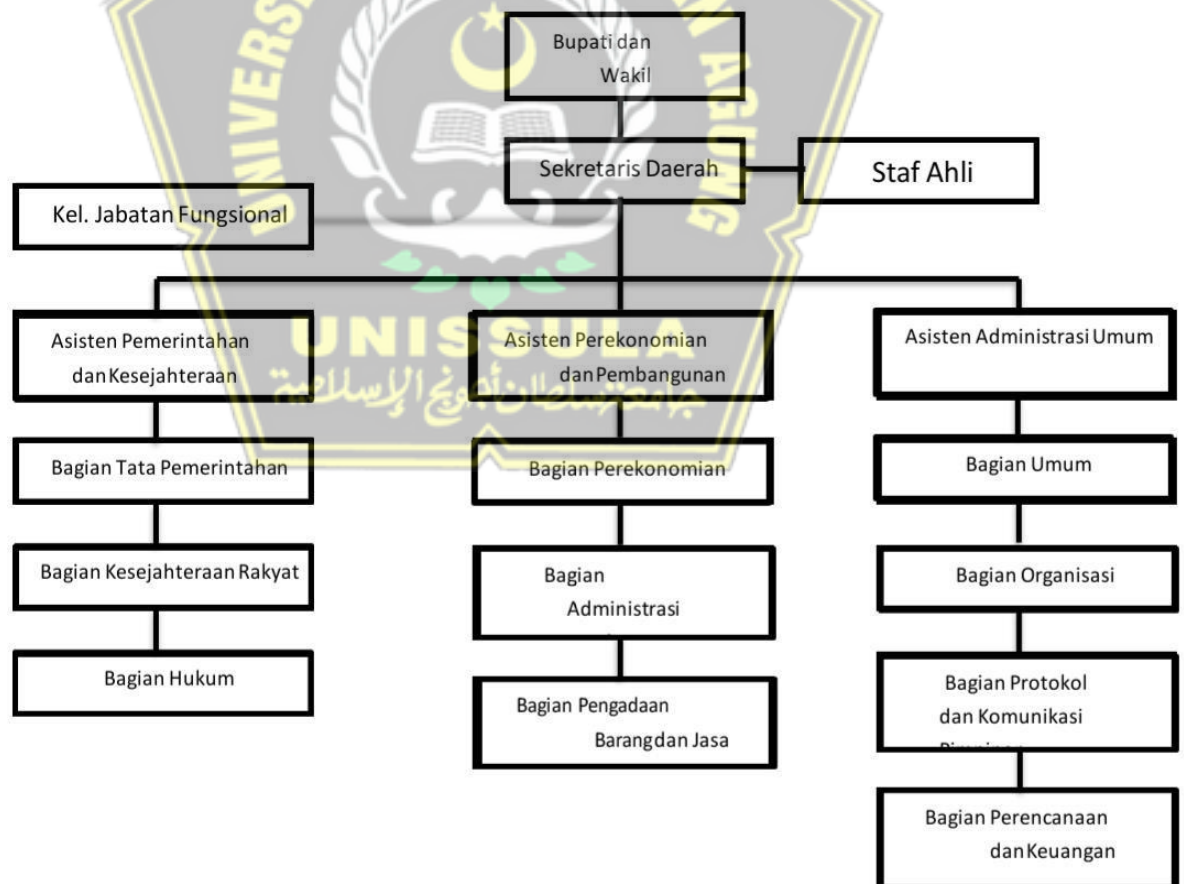
Berikut tanggung jawab sekretaris daerah adalah:

- a. Mengkoordinasikan pengembangan kebijakan daerah.
- b. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah
- c. Penyediaan layanan administrasi dan pengembangan layanan publik negara di lembaga daerah.
- d. Tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh Bupati sehubungan dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Sekretaris daerah dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah
- c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah
- d. Pengembangan lembaga sipil negara dalam pelayanan administrasi dan otoritas lokal.
- e. Tanggung jawab lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab Bupati.

#### 2.1.4 Bagan Organisasi Sekretariat Daerah



**Gambar 2. 3 Bagan Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Pati**  
*( Sumber: Perbup Pati Nomor 82 Tahun 2019 )*

Keterangan:

a. Bupati

Bupati bertanggung jawab mengarahkan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang merupakan amanat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang diamanatkan dan kebijakan yang ditetapkan bersama DPRD menegakkan hukum dan ketertiban. Menyusun dan menyampaikan usulan peraturan daerah. Penunjukan kuasa hukum untuk mewakili daerah di dalam dan di luar pengadilan, sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. memenuhi kewajiban hukum lainnya.

b. Wakil Bupati

Wakil Bupati Tugasnya membantu walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan kota, bertindak dalam kapasitas konsultatif dan penasehat, dan melakukan tugas lain sesuai dengan undang-undang. Melakukan tanggung jawab pemerintah tambahan dan yang ditugaskan oleh instansi lokal.

c. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah bertanggung jawab membantu Bupati dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan tanggung jawab perangkat daerah, dan melaksanakan pelayanan administrasi.

d. Staf Ahli

Staf ahli adalah pegawai langsung yang melapor kepada Bupati.

Sekretaris daerah bertanggung jawab atas koordinasi administrasi.

Tanggung jawab utama staf ahli adalah membantu Bupati dalam mengkomunikasikan gagasan, usulan, pertimbangan, dan penilaian tentang tugas, wewenang, dan tanggung jawab administrasi Bupati.

e. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah besar profesional pada tingkat jabatan fungsional yang diklasifikasikan ke dalam berbagai kategori berdasarkan bidang keahliannya.

f. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membantu sekretaris daerah dalam merumuskan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum.

1. Bagian Tata Pemerintahan

Bagian tata pemerintahan bertugas menyiapkan rancang bangun kebijakan daerah, mengkoordinasikan rancang bangun kebijakan daerah, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas lembaga daerah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, serta melaksanakan pembinaan administrasi di bidang ketatanegaraan dan daerah. Pembangunan administrasi dilaksanakan di bidang pembinaan administrasi, pembinaan pemerintahan desa, kerjasama, dan swakelola daerah, selain pemerintah pusat dan kota.

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Tugasnya adalah menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaannya di bidang keagamaan, pendidikan, sosial dan kesehatan, kepemudaan, olahraga, dan pariwisata.

3. Bagian Hukum

Kepala Bagian Hukum Tanggung jawabnya meliputi penyiapan perumusan kebijakan daerah, koordinasi perumusan kebijakan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang legislasi, bantuan hukum, dokumentasi, dan informasi.

g. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan Tugasnya mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah, mengkoordinasikan kegiatan lembaga daerah, merumuskan kebijakan daerah, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaannya di bidang keuangan, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam.

1. Bagian Perekonomian

Kepala Bagian Perekonomian Tanggung jawabnya adalah membantu Asisten Pembangunan Ekonomi dalam menyiapkan bahan untuk mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan lembaga ekonomi dan investasi, manufaktur daerah, industri, koperasi perdagangan, dan sektor usaha kecil dan menengah. Promosi kegiatan ekonomi divisi kerja regional.

2. Bagian Administrasi Pembangunan

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Bertanggung jawab untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang persiapan program, penyelenggaraan program, evaluasi, dan pelaporan.

3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Tanggung jawabnya meliputi persiapan perumusan kebijakan daerah, koordinasi perumusan kebijakan daerah, koordinasi pelaksanaan tanggung jawab lembaga daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, serta pengelolaan dan pengaturan layanan e-procurement. serta advokasi untuk akuisisi produk dan layanan.

h. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum Membantu sekretaris daerah dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah, mengkoordinasikan pelaksanaan tanggung jawab kelembagaan daerah, dan bertanggung jawab untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, termasuk organisasi, protokol, dan komunikasi eksekutif, perencanaan, dan keuangan.

1. Bagian umum

Kepala Bagian Umum adalah menyiapkan pelaksanaan arahan dan melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi di bidang nasihat administrasi, tenaga teknis dan ketenagakerjaan, peralatan, dan produk dalam negeri.

2. Bagian Organisasi



Kepala Bagian Organisasi Tugasnya adalah penyiapan perumusan kebijakan daerah, koordinasi perumusan kebijakan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas lembaga daerah, pengkajian kelembagaan dan fungsi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan publik dan pemerintahan. Efisiensi dan reformasi administrasi.

3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Bertanggung jawab untuk mempersiapkan pelaksanaan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas lembaga daerah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang berkaitan dengan protokoler, komunikasi pimpinan, serta menerbitkan dan mendokumentasikan dokumen pimpinan.

4. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan bertugas menyiapkan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tanggung jawab Sekretariat Daerah, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan.

## 2.2 Aktivitas Magang

Aktivitas magang dilaksanakan pada tanggal 14 Februari 2022 – 18 Juni 2022 di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati, Provinsi Jawa Tengah.

Waktu kerja:

Senin-Kamis 07.15 – 14.15 WIB

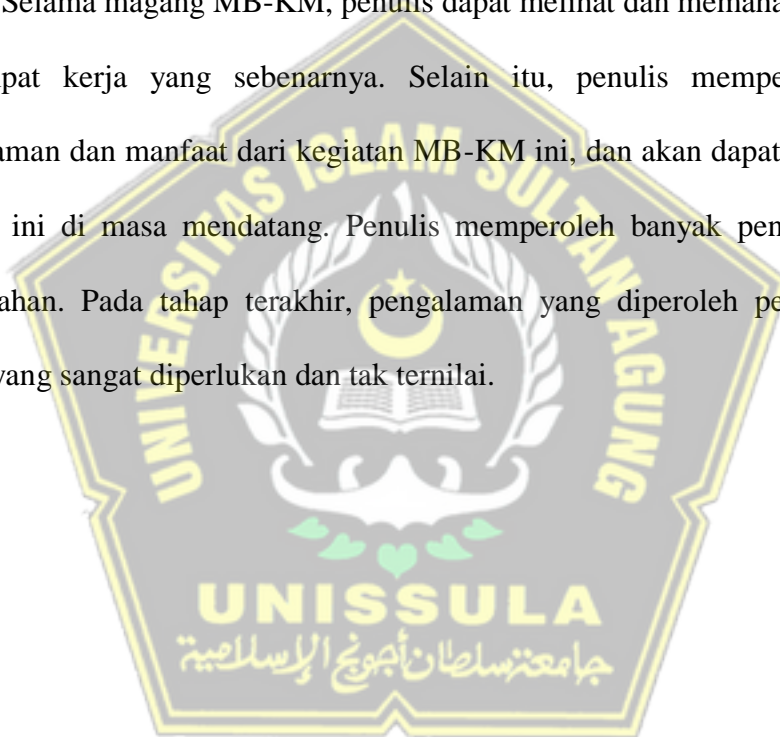
Jumat 07.15 – 11.15 WIB

Sabtu 07.15 – 12.15 WIB

Aktivitas yang dilakukan selama magang yaitu sebagai berikut:

1. Membantu karyawan mengelola data
2. Mengelola surat masuk, surat keluar, dan nota dinas
3. Melakukan scan dan print berkas yang dibutuhkan karyawan
4. Membantu pekerjaan karyawan
5. Mengikuti rapat yang diselenggarakan Kasubag.

Selama magang MB-KM, penulis dapat melihat dan memahami bagaimana di tempat kerja yang sebenarnya. Selain itu, penulis memperoleh banyak pengalaman dan manfaat dari kegiatan MB-KM ini, dan akan dapat merujuk pada praktik ini di masa mendatang. Penulis memperoleh banyak pengetahuan saat perkuliahan. Pada tahap terakhir, pengalaman yang diperoleh penulis menjadi faktor yang sangat diperlukan dan tak ternilai.



## **BAB III**

### **IDENTIFIKASI MASALAH**

#### **3.1 Identifikasi Masalah**

Selama pelaksanaan aktivitas magang, mahasiswa dihadapkan dengan berbagai jenis persoalan atau masalah yang terjadi. Dalam kegiatan magang tersebut diharapkan mahasiswa bisa menyelesaikan atau mampu menemukansolusi terbaik atas permasalahan tersebut. Di bab 1 sudah dijelaskan bahwa permasalahan yang ada di Setda Pati salah satunya berhubungan dengan kedisiplinan kerja pegawai. Hal tersebut dibenarkan oleh Bapak Hamzah selaku dosen supervisor dan Bapak Mohar selaku Kepala Sub Bagian Tata Laksana Dan Administrasi Tenaga Kpegawain “Kabupaten Pati masih memiliki pegawai yang melanggar kebijakan kedisiplinan internal, seperti datang terlambat, pulang lebih awal, atau membolos kerja, meskipun sudah menerapkan sistem absensi pengenalan wajah. Penyebab sebenarnya adalah kemacetan lalu lintas, tidur terlalu malam, dan faktor pribadi lainnya. Sistem absensi karyawan berbasis pengenalan wajah dirancang untuk meningkatkan disiplin kerja karyawan, seiring dengan kurangnya pengawasan eksekutif dan budaya perlakuan yang tidak disiplin, sebagai jawaban atas tantangan yang dihadapi manajemen di kantor Kabupaten Pati. Pengukuran dan evaluasi dampak diperlukan untuk pemeliharaan.

Disiplin tempat kerja mengacu pada kesadaran karyawan terhadap norma yang ditetapkan dan diterima bersama. Semua karyawan mencapai produktivitas tinggi ketika mereka mematuhi kebijakan perusahaan seperti uraian tugas dan

prosedur kerja standar. Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa disiplin kerja sangat menentukan keberhasilan dan perkembangan perusahaan. Hasil wawancara dengan bapak Hamzah selaku dosen supervisor “bahwa adanya punishment dan reward yang di berlakukan untuk meningkatkan kedisiplinan di Setda”. Kedisiplinan akan menentukan besarnya tunjangan tambahan penghasilan (TTP) yang akan didapat. Besaran dalam pemberian TTP dapat dilihat dari kedisiplinan pegawai berdasarkan rekapitulasi presensi kehadiran.

Penggunaan system punishment dan reward dalam upaya untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai dinilai sangat efektif karena kedisiplinan akan menentukan besarnya tunjangan tambahan penghasilan (TTP) yang akan didapat. Besaran dalam pemberian TTP dapat dilihat dari kedisiplinan pegawai berdasarkan rekapitulasi presensi kehadiran.

Kehadiran menurut Perbup No 24 Th 2021 tentang pemberian TTP ditentukan oleh:

- a. Ukuran kehadiran, seperti keterlambatan untuk bekerja.
- b. Meninggalkan kantor sebelum waktu yang dijadwalkan.
- c. Saat cuti.
- d. Absen dari pekerjaan selain akhir pekan.

Pengurangan TTP berdasarkan akumulasi persentase keterlambatan kehadiran pegawai (TL) dan pulang sebelum waktunya pegawai (PSW) dengan ketentuan sebagai berikut :

**Tabel 3.1 Persentase Pengurangan TTP Keterlambatan**

Keterlambatan (TL)	Lama Keterlambatan	Persentase Pengurangan
TL1	1 menit s.d < 31 menit	0,5%
TL2	31 menit s.d < 61 menit	1%
TL3	61 menit s.d < 91 menit	1,25%
TL4	> 91 menit	1,5%

(Sumber : Perbup Kab. Pati No 24 Th. 2021)

**Tabel 3. 2Persentase Pengurangan TPP PSW**

PSW	Lama Meninggalkan Pekerjaan Sebelum Waktunya	Persentase Pengurangan
PSW 1	1 menit s.d < 31 menit	0,5%
PSW 2	31 menit s.d < 61 menit	1%
PSW 3	61 menit s.d < 91 menit	1,25%
PSW 4	> 91 menit	1,5%

(Sumber : Perbup Kab. Pati No. 24 Th 2021)

Metode perhitungan persentase pengurangan dikarenakan keterlambatan kehadiran dan juga pulang sebelum waktunya dilakukan dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{TTP Disiplin Kerja} = 40 \% \text{ TPP} - (\text{Persentase Pengurangan} \times 40 \% \text{ TPP})$$

Keterangan:

- TTP disiplin kerja : penerimaan TTP berdasarkan disiplin kerja
- Persentase Pengurangan : Proporsi kumulatif kedatangan terlambat dan/atau pulang lebih awal.

Reward yang diberikan oleh Kantor Sekretariat Daerah yaitu :

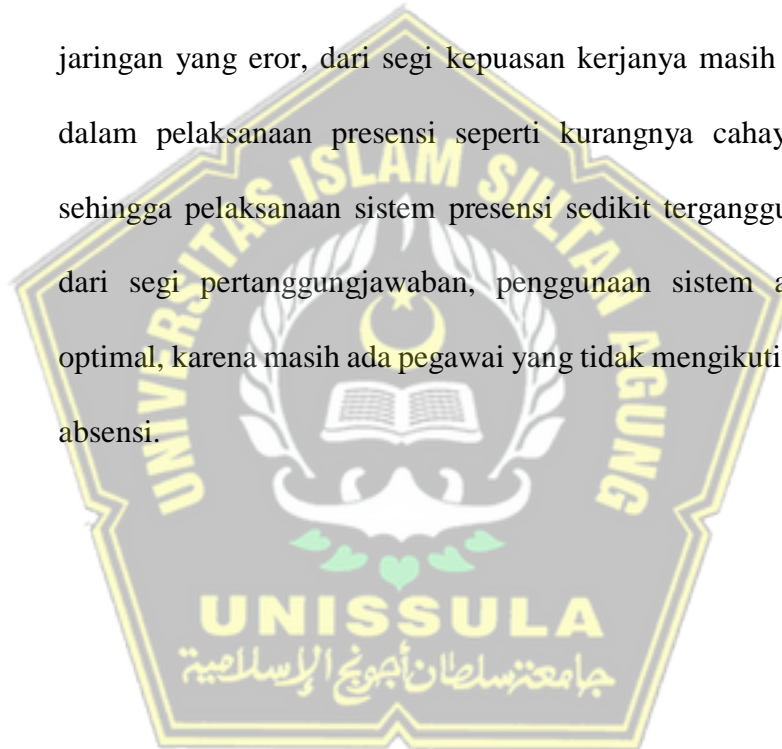
1. Pejabat dan pengurus harian yang telah bekerja minimal satu bulan akan mendapatkan tambahan TPP.
2. Aturan selanjutnya berisi ketentuan TPP tambahan yang disebutkan di ayat 1:
  - a. Karyawan dengan tunjangan langsung atau tidak langsung yang menjabat sebagai direktur eksekutif atau direktur pelaksana harian menerima tambahan TPP sebesar 20%..
  - b. TPP dinaikkan 20% jika merangkap setingkat Pejabat Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian.
  - c. Karyawan yang cuti tetap atau sementara yang juga merangkap setingkat Pejabat Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian akan menerima TPP di level tertinggi mereka.
  - d. Pada hari pertama bekerja, TPP tambahan akan dibayarkan kepada karyawan yang juga menjabat sebagai Pejabat Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian..

Selain itu, perlu dilakukan pengelolaan dan pemantauan disiplin kerja pegawai guna meningkatkan disiplin pegawai. Kontrol kehadiran karyawan yang dievaluasi secara rutin berfungsi sebagai instrumen pengawasan dan kontrol. Jika memakai sistem presensi face recognition ini akan memudahkan pengevaluasian karena sistem presensi ini otomatis akan merekapitulasi presensi pegawai dan dapat otomatis

memotong besaran TTP pegawai apabila terjadi keterlambatan atau absen kerja.

### 3.2 Permasalahan Yang Diambil

Permasalahan *face recognition* yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Pati dari segi pencapaian target yaitu pentransferan data dari mesin presensi ke aplikasi E-Kinerja sedikit tertunda dikarenakan jaringan yang eror, dari segi kepuasan kerjanya masih ada hambatan dalam pelaksanaan presensi seperti kurangnya cahaya penerangan sehingga pelaksanaan sistem presensi sedikit terganggu. Di sisi lain, dari segi pertanggungjawaban, penggunaan sistem absensi belum optimal, karena masih ada pegawai yang tidak mengikuti standar sistem absensi.



## **BAB IV**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **1.1 Disiplin Kerja**

##### **4.1.1 Pengertian Disiplin kerja**

Menurut (Afandi, 2018), disiplin berasal dari kata latin “*discipline*” yang berarti pendidikan moral, spiritual, dan karakter. Menurut (Ayun, 2016), disiplin adalah suatu kondisi yang ditandai dengan seperangkat perilaku yang mencontohkan nilai-nilai kepatuhan, kesetiaan, dan ketertiban. Menurut (Hartatik, 2018), disiplin kerja merupakan instrumen bagi manajemen untuk mengubah perilaku, sarana untuk meningkatkan kesadaran dan motivasi untuk mematuhi semua peraturan internal dan norma sosial yang berlaku. Di sisi lain, menurut (Mangkunegara, 2017), disiplin kerja adalah penerapan manajer untuk melaksanakan kebijakan organisasi.

Dari pembahasan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa disiplin adalah tindakan dengan sukarela menaati peraturan yang telah ditetapkan sebelumnya tanpa ada unsur paksaan.

Disiplin tertinggi adalah disiplin diri. Kecenderungan rata-rata individu adalah untuk melakukan tugasnya dan mematuhi norma-norma. Begitu semua orang memahami apa yang diharapkan dari mereka, mereka diharapkan menjalankan tugasnya dengan efisiensi, keterampilan, dan semangat. Banyak orang sekarang menyadari bahwa potensi dasar disiplin adalah mengatasi kemalasan.



#### 4.1.2 Indikator Disiplin Kerja

Menurut Singodimejo dan Sutrisno (2011), indikator disiplin kerja antara lain sebagai berikut:

1. Taat pada peraturan waktu. Mematuhi peraturan terkait jam kerja, pekerjaan jarak jauh, dan waktu tidur.
2. Perhatikan kebijakan perusahaan. Ada standar pakaian dan perilaku di tempat kerja.
3. Ikuti kebijakan perilaku di tempat kerja. Kemampuan tersebut ditunjukkan dengan cara menjalankan tugas sesuai dengan posisi, tugas, dan tanggung jawab, serta interaksi dengan unit kerja lain.
4. Mematuhi semua kebijakan tambahan perusahaan. Kebijakan perusahaan yang menentukan apa yang dapat dan tidak dapat dilakukan karyawan.

#### 4.1.3 Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut Singodimedjo yang dikutip dalam Strisno (2009), variabel-variabel berikut mempengaruhi disiplin kerja pegawai:

1. Jumlah kompensasi.
2. Jika perusahaan memiliki manajerial yang kompeten.
3. Jika ada prinsip panduan yang jelas.
4. Kemauan untuk tampil berani.
5. Ada tidaknya pengawasan
6. Jika kebutuhan karyawan terpenuhi.
7. Rutinitas yang memfasilitasi pembentukan disiplin sudah ada.

Disiplin tertinggi adalah disiplin diri. Individu biasanya melakukan tugasnya dan mematuhi aturan. Begitu semua orang memahami apa yang diharapkan dari mereka, mereka diharapkan menjalankan tugasnya dengan efisiensi, keterampilan, dan semangat. Banyak orang sekarang menyadari bahwa potensi dasar disiplin adalah mengatasi kemalasan.

#### **4.2 Reward**

Sebagai bagian dari kontrak psikologis mereka, organisasi memberi karyawan mereka banyak penghargaan dan penghargaan. (Moorhead & Griffin, 2013) Karyawan berusaha keras untuk memenuhi berbagai tuntutan melalui pilihan perilaku terkait pekerjaan mereka. (Simamora, 2004) Kompensasi adalah suatu insentif yang menghubungkan penghargaan dengan kapasitas karyawan untuk meningkatkan produktivitas guna memperoleh keunggulan bersaing. 2013 (Moorhead & Griffin) Sistem penghargaan dimaksudkan untuk menarik, mempertahankan, dan memotivasi karyawan berkinerja tinggi sambil mempertahankan struktur pembayaran yang adil secara internal dan kompetitif secara eksternal.

Termasuk dalam (Mahmudi, 2005) adalah komponen utama dari sistem penghargaan:

##### 1) Penghasilan dan insentif

Gaji merupakan komponen penting dari kompensasi karyawan.

Dalam hal ini, kompensasi terdiri dari gaji pokok ditambah

remunerasi tambahan berupa bonus dan saham (dengan opsi untuk membeli atau menyewa saham). Kinerja tinggi dikompensasikan dengan kenaikan gaji, bonus, dan opsi saham.

## 2) Keuntungan

Nilai manfaat dapat diukur. Sebagai kompensasi atas jasa yang dilakukan, perusahaan menawarkan berbagai keuntungan, antara lain:

- a) Tunjangan, meliputi tunjangan dinas, tunjangan struktur, tunjangan kesehatan, tunjangan pengasuhan, tunjangan keluarga, dan tunjangan hari tua
- b) Fasilitas kerja, antara lain kendaraan perusahaan, sopir pribadi, dan rumah tinggal perusahaan
- c) kesejahteraan rohani, termasuk rekreasi, liburan, dan ibadah.

## 3) Pengembangan Karir

Kemajuan karir adalah prediksi kinerja masa depan. Pengembangan profesional sangat penting bagi personel berkinerja tinggi untuk meningkatkan harga diri mereka dan memungkinkan mereka untuk bekerja lebih baik di masa depan.

## 4) keuntungan psikologis dan sosial

Imbalan psikologis dan sosial lebih sulit untuk diukur secara moneter, tetapi sangat penting. Contoh penghargaan psikologis dan sosial meliputi

- a) kenaikan pangkat dan

- b) Pemberian kepercayaan.
- c) Akuntabilitas yang lebih besar.
- d) Memberikan kebebasan lebih.

#### 4.3 Punishment

Menurut Mangkunegara (2000), hukuman adalah ancaman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai dan memberikan pelajaran kepada pelaku. Salah satu fungsi disiplin yang utama adalah memelihara kedisiplinan pegawai (Hasibuan, 2014). Untuk menjaga disiplin karyawan dan melatih mereka untuk mematuhi semua kebijakan perusahaan, diperlukan hukuman. Dengan keadilan dan tekad, tujuan dicapai melalui hukuman. Sebagai alat pelatihan, aturan yang tidak menyertakan hukuman berat bagi pelanggaran tidak efektif. Jika insentifnya positif, maka hukumannya harus negatif, menurut Anwar dan Dunija (2016). Namun, bila diterapkan dengan benar dan bijaksana, disiplin dapat memotivasi karyawan untuk meningkatkan produktivitas dan disiplin kerja. Menurut Rivai (2005), berikut adalah bentuk-bentuk hukuman:

- (1) Berikut adalah beberapa contoh hukuman ringan: (a) peringatan lisan kepada karyawan; (b) teguran tertulis. (c) Ketidakpuasan Tersirat.
- (2) Tindakan disipliner sedang, termasuk: (a) penundaan kenaikan gaji yang dijadwalkan sebelumnya; (b) pengurangan gaji yang besarnya akan disesuaikan dengan ketentuan internal; (c) transportasi atau keterlambatan transportasi.

(3) hukuman berat, termasuk: (a) penurunan pangkat atau demosi; (b) dilepas jabatan. (c) pemutusan hubungan kerja atas permintaan karyawan; (d) pemberhentian sebagai karyawan Perusahaan.

#### **4.4 Face Recognition**

##### **4.4.1 Pengertian Face Recognition**

Perangkat Lunak Pengenalan Wajah Menurut Lee (2014), sistem absensi pengenalan wajah adalah sistem yang dirancang untuk mencatat kehadiran karyawan menggunakan teknik sistem pengenalan wajah.

##### **4.4.2 Indikator Face Recognition**

Adapun indikator dari face recognition menurut Tofik (2010) yaitu:

1. Praktis
2. Akurat
3. Sekuritas Tinggi

#### **4.5 Efektivitas Penerapan Presensi Face Recognition**

Efektivitas mengontraskan input dan output untuk menentukan bagaimana hasil tersebut dapat dicapai, sedangkan efisiensi berfokus pada hasil itu sendiri. Asmira (2016) membedakan antara efektivitas dan efisiensi dengan mendefinisikan efektivitas sebagai sejauh mana suatu sistem sosial mencapai tujuannya. khasiat sering atau selalu dikaitkan dengan konsep khasiat, tetapi ada perbedaan antara keduanya. Efektivitas mendefinisikan sejauh mana hasil dicapai. Efisiensi adalah pemanfaatan sumber daya, peralatan, dan infrastruktur dalam jumlah

tertentu untuk menghasilkan barang dalam jumlah besar dalam menjalankan aktivitas kerja.

Menurut Tangkilisan (2018), empat metrik dapat digunakan untuk mengevaluasi efisiensi:

1) Pencapaian tujuan

Seberapa baik tujuan konkret organisasi selaras dengan tujuan organisasi agar dapat dicapai secara memadai.

2) kemampuan beradaptasi

Kemampuan organisasi dapat ditentukan oleh seberapa baik mengakomodasi perubahan yang dibawa oleh organisasi eksternal dan internal.

3) Kepuasan kerja

Semua anggota organisasi mengenali kondisi kerja yang menghasilkan kenyamanan di tempat kerja, meningkatkan kinerja, dan diakui demikian.

4) Kewajiban

Organisasi mampu melaksanakan tugas yang telah mereka terima sesuai dengan peraturan yang telah mereka tetapkan dan memecahkan masalah yang muncul selama pekerjaan mereka.

## **BAB V**

### **METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA**

#### **5.1 Jenis Penilaian**

#### **5.2 Jenis Sumber Data**

Penelitian ini menggunakan sumber data primer dan sumber data sekunder untuk pengumpulan datanya.

##### **5.2.1 Data Primer**

Langsung dari sumber data atau partisipan (responden atau informan), peneliti mengumpulkan atau mengambil data primer. Menurut Trisliatanto (2020), data primer dapat juga disebut sebagai data asli yang otentik atau data yang masih baru dan aktual. Melalui wawancara dan observasi di Sekretariat Daerah Kab. Pati.

##### **5.2.2 Data Sekunder**

Peneliti memperoleh data sekunder dari berbagai sumber yang ada. Berbagai sumber sekunder, antara lain buku, laporan, jurnal, dan data dari instansi/perusahaan terkait digali untuk mendapatkan informasi (Trisliatanto 2020).

#### **5.3 Metode Pengumpulan Data**

##### **5.3.1 Data Primer**

Dalam hal ini data primer penulis peroleh melalui:

###### **5.3.1.1 Wawancara**

Tujuan dari wawancara adalah untuk mendapatkan informasi dari informan yang bersangkutan melalui komunikasi dua arah. Studi ini mencakup beberapa pertanyaan dan wawancara kepada dosen supervisor dan kepada Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Administrasi Tenaga Kepegawaian selama melakukan magang di kantor Setda Kab.Pati. wawancara dilakukan penulis dengan pertanyaan pertanyaan yang mengarah pada masalah yang ada.

#### **5.3.1.2 Observasi**

Observasi adalah pengamatan langsung terhadap semua topik penelitian yang menarik bagi peneliti agar dapat memperoleh data dan informasi serta dapat menggambarkan objek yang di amati. Kegiatan observasi dilakukan langsung di Sekretriariat Daerah Kabupaten Pati. Adapun data yang diperoleh oleh penulis saat melakukan magang MBKM :

Melihat situasi dan kondisi kerja di kantor Setda Kab.Pati  
Mengetahui peraturan yang ada di kantor Setda Kab.Pati  
Aktivitas kerja pegawai dan; Mengangkat masalah kedisiplinan yang ada di kantor Setda Kab.Pati

#### **5.3.2 Data Sekunder**

Dalam hal ini data sekunder penulis peroleh melalui literatur-literatur, jurnal, dokumentasi, dan data dari perusahaan/instansi yang berkaitan dengan permasalahan laporan. Data yang didapatkan oleh penulis



selama melakukan kegiatan magang MBKM di kantor Setda Kab.Pati adalah data presensi pegawai, visi dan misi kantor Setda Kab.Pati, dan peraturan tentang penerimaan TTP.

#### **5.4 Cara Mengolah Data dan Menganalisis Data**

Penelitian deskriptif kualitatif ini mengumpulkan data primer dan sekunder untuk mendeskripsikan objek penelitian dan hasil penelitian. Survei ini dilakukan setelah perolehan data lapangan. Sebelum memvalidasi data, dilakukan analisis deskriptif. Analisis ini bertujuan untuk mengubah kumpulan data asli menjadi format yang dapat dipahami dan dipadatkan. Nilai-nilai tersebut dianalisis secara deskriptif dalam tabel kategori dan persentase frekuensi

Tabel frekuensi tingkat presensi *face recognition* menggambarkan pelaksanaan presensi pengenalan wajah pada jam masuk dan pulang kerja. Frekuensi categorical adalah data yang pembagian kelasnya berdasarkan macam macam data atau golongan data (kualitatif). Prosentase merupakan tingkat penyebaran data terhadap sampelnya.

## BAB VI

### ANALISIS DAN PEMBAHASAN

#### 6.1 Analisis Permasalahan di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

Perusahaan dan institusi diharuskan oleh peraturan mereka untuk membimbing dan menasihati karyawan mereka untuk menjaga ketertiban. Disiplin di antara karyawan adalah salah satu faktor yang paling penting bagi perusahaan atau organisasi untuk mencapai tujuannya, apabila kedisiplinan rendah maka akan menjadi faktor penghambat bagi perusahaan / instansi dalam mencapai tujuannya. Yang menjadi masalah pada topik ini yaitu mengukur dan melihat pengaruh sistem presensi kehadiran pegawai melalui *face recognition* dalam menegakkan tingkat kedisiplinan kerja di Setda Kab.Pati. Adapun faktor yang menjadi penghambat dalam kedisiplinan presensi kehadiran yaitu tidak taat terhadap aturan waktu yang telah ditetapkan di Setda Kab.Pati dari segi jam masuk kerja, jam pulang, dan jam istirahat.

Berikut merupakan hasil wawancara di Sekretariat Daerah Kabupaten Pati dari pertanyaan “Apakah pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Pati sudah menerapkan peraturan kedisiplinan dengan maksimal?”.

Narasumber	Hasil Wawancara
R1, (23 Agustus 2022).	Kedisiplinan pegawai sudah bagus, akan tetapi belum maksimal dilakukan karena masih ada beberapa pegawai yang kurang disiplin seperti datang terlambat, pulang sebelum waktunya dikarenakan faktor eksternal.
R2, (23 Agustus 2022).	Para pegawai sudah menerapkan aturan kedisiplinan yang berlaku namun masih belum maksimal karena terkadang ada kendala – kendala yang di alami oleh pegawai sehingga masih ada beberapa yang melanggar aturan tersebut, kurangnya pengawasan dari pimpinan juga berpengaruh bagi pegawai dalam mentaati aturan.
R3, (27 Juni 2023)	Sudah maksimal dilakukan, karna kalau semisal ada halangan yang mengharuskan pegawai untuk terlambat atau pulang sebelum waktunya diwajibkan izin terlebih dahulu.

R4, (27 Juni 2023)	Peraturan kedisiplinan sudah dilakukan secara maksimal, tetapi masih ada beberapa pegawai yang melanggar dikarenakan alasan yang mendesak.
R5, (27 Juni 2023)	Sebenarnya sudah maksimal, namun masih ada beberapa pegawai yang melanggar karena alasan pribadi atau mendesak jadi terkadang pegawai mengabaikan presensi. Dari pimpinan bisa memaklumi hal tersebut apabila pegawai sudah izin terlebih dahulu.

Tabel 6. 1 Wawancara dengan pegawai Setda Pati

Dari hasil wawancara diatas menunjukkan bahwa tingkat kedisiplinan di Sekretariat Daerah Kabupaten Pati sudah tergolong baik, namun masih ada beberapa pegawai yang kurang disiplin seperti terlambat dan pulang sebelum waktunya. Kurangnya pengawasan dari pimpinan juga memberikan pengaruh bagi pegawai dalam mentaati kebijakan yang berlaku, oleh karena itu, perlunya peningkatan kesadaran diri pegawai dalam mentaati aturan serta meningkatkan pengawasan dari pimpinan.

## 6.2 Presensi *face recognition* di Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

Kanwil Kabupaten Pati telah menerapkan sistem absensi berbasis pengenalan wajah. Sistem ini menggunakan teknologi pengenalan wajah

yang sebanding dengan sidik jari, di mana rekaman kamera dibandingkan dengan foto yang masih ada atau struktur kontur wajah dalam database, pengenalan wajah untuk lokalisasi dan normalisasi gambar wajah yang lebih tepat karena menerapkan batasan posisi dan penskalaan pada semua gambar wajah yang dapat dikenali.

Berikut merupakan hasil wawancara yang dilakukan di Sekretariat Daerah Kabupaten Pati dari pertanyaan “Sejauh mana pemahaman pegawai dalam mengaplikasikan penerapan presensi *face recognition*?”

Narasumber	Hasil Wawancara
R1, (23 Agustus 2022).	Pegawai di Setda Kab.Pati sudah memahami cara pengaplikasian dari sistem presensi <i>face recognition</i> ini, namun masih ada beberapa pegawai yang belum mengerti mengenai besaran konsekuensi yang didapatkan apabila pegawai tidak sesuai dengan jam kerja.
R2, (23 Agustus 2022).	Para pegawai sudah memahami aplikasi E-Kinerja ( <i>face recognition</i> ) secara umum, tetapi ada beberapa ketentuan yang belum dipahami sebagai konsekuensi dari pelaksanaan presensi <i>face recognition</i> misalnya

	terkait besaran / prosentase potongan tambahan penghasilan pegawai apabila terlambat, pulang sebelum waktunya, tanpa keterangan, dan lain – lain.
R3, (27 Juni 2023)	Sudah paham, karna sebelumnya para pegawai sudah diberitahu mengenai cara pengaplikasiannya. Untuk konsekuensi, sudah ada bagian kepegawaian yang bertugas untuk mensosialisasikan besaran konsekuensi yang akan didapat apabila melanggar aturan kedisiplinan.
R4, (27 Juni 2023)	Para pegawai sudah paham mengenai sistem presensi, tetapi masih ada beberapa pegawai yang belum terlalu paham mengenai besaran konsekuensinya.
R5, (27 Juni 2023)	Sudah paham dengan pengaplikasiannya, namun ada beberapa pegawai di Setda yang masih bingung mengenai seberapa besar konsekuensi yang akan didapatkan pegawai apabila tidak mentaati aturan.

Tabel 6. 2 Wawancara dengan pegawai Setda Pati

Dari hasil wawancara diatas menunjukkan bahwa pemahaman pengaplikasian presensi *face recognition* oleh para pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Pati sudah tergolong baik namun, masih ada beberapa pegawai yang belum memahami besaran / prosentase potongan tambahan penghasilan yang didapatkan apabila ada pegawai yang tidak sesuai dengan jam kerja yang berlaku. Maka perlu adanya sosialisasi kembali mengenai hal tersebut guna meningkatkan kedisiplinan pegawai.

### 6.3 Efektivitas Penerapan Presensi *Face Recognition*

Efisiensi adalah pemanfaatan sumber daya, peralatan, dan infrastruktur dalam jumlah tertentu untuk melakukan tugas tertentu. Menurut Tangkisilin (2018), efektivitas dapat diukur dengan cara sebagai berikut :

1. pencapaian tujuan
2. kemampuan beradaptasi
3. kepuasan kerja
4. Kewajiban

Berikut merupakan hasil wawancara yang dilakukan di Sekretariat Daerah Kabupaten Pati dari pertanyaan “Apakah presensi face recognition di Setda Kab.Pati sudah efektif dilakukan ? dan sejauh mana pengaruh sistem presensi ini untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai?”.

Narasumber	Hasil Wawancara
------------	-----------------

<p>R1, (23 Agustus 2022).</p>	<p>Dari segi target yang telah ditetapkan yaitu melihat tingkat kehadiran pegawai yang akan terinput secara otomatis ke dalam aplikasi E-Kinerja masih belum maksimal dikarenakan adanya hambatan yang terjadi contohnya jaringan internet yang eror sehingga pentransferan data dari mesin presensi ke aplikasi E-Kinerja sedikit bermasalah.</p> <p>Pegawai di Setda Pati sudah bisa menyesuaikan diri dengan adanya sistem presensi ini.</p> <p>Dalam pelaksanaan presensi masih ada hambatan seperti kurangnya cahaya penerangan sehingga pelaksanaan sistem presensi sedikit terganggu.</p> <p>Kurangnya komitmen pegawai dalam melakukan presensi juga menjadi hambatan. Untuk sistem presensi face recognition ini sangat berpengaruh, karena pegawai yang tidak mematuhi presensi akan dikenai sanksi disiplin.</p>
-------------------------------	---



R2, (23 Agustus 2022).	<p>Dalam pencapaian target masih belum maksimal, baru sekitar 80%-90%.</p> <p>Pegawai di Setda Pati sudah bisa menyesuaikan diri dengan adanya sistem presensi face recognition ini.</p> <p>Dalam pelaksanaan sistem presensi ini masih ada beberapa hambatan yang dialami dalam presensi ini misalnya terkadang sulit atau butuh waktu lama terekam alat, terkadang juga terjadi eror atau offline (bisa dari jaringan internet maupun sistem aplikasinya).</p> <p>Kalau berhubungan dengan ketepatan waktu memang ada peningkatan yang cukup signifikan dengan kedisiplinan pegawai apalagi ada hubungannya dengan tambahan penghasilan pegawai yang diterima.</p>
R3, (27 Juni 2023)	<p>Sudah efektif, karena sudah tercapai apa yang ditargetkan dari adanya sistem presensi ini. Para pegawai juga sudah bisa menyesuaikan diri dengan adanya perubahan sistem presensi ini.</p>

	<p>Sistem face recognition ini terhubung dengan aplikasi E-Kinerja, dalam aplikasi ini bisa melihat jam berapa kita melakukan presensi. Dalam aplikasi ini juga terkadang masih terjadi eror.</p> <p>Sistem presensi ini sangat berpengaruh dengan peningkatan kedisiplinan, karena dulu sebelum ada sistem ini masih banyak yang terlambat, dan itu berpengaruh pada penghasilan pegawai.</p>
R4, (27 Juni 2023)	<p>Untuk presensi ini masih belum efektif dilakukan, karena belum mencapai target maksimal.</p> <p>Para pegawai sudah bisa menyesuaikan diri dengan sistem presensi ini akan tetapi masih belum bisa berkomitmen secara utuh.</p> <p>Dalam pelaksanaannya tetapi masih ada beberapa kendala-kendala seperti jaringan yang tidak stabil saat melakukan presensi.</p>
R5, (27 Juni 2023)	<p>Masih belum efektif karena masih banyak pegawai yang mengalami</p>

	<p>hambatan dalam sistem presensi seperti kurangnya cahaya penerangan. Para pegawai sudah paham dan sudah bisa beradaptasi dengan adanya sistem presensi ini akan tetapi masih ada beberapa pegawai yang melakukan presensi tidak sesuai aturan yang berlaku.</p> <p>Sistem pesensi face recognition ini sangat berpengaruh terhadap disiplin karena dengan adanya sistem presensi face recognition mengakibatkan para pegawai tidak bisa seenaknya sendiri.</p>
--	--

Tabel 6. 3 Wawancara dengan pegawai Setda Pati

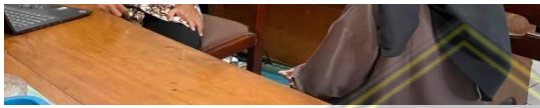
Dari hasil wawancara diatas menunjukkan bahwa presensi face recognition masih belum efektif dilakukan, karena dalam segi pencapaian target masih belum maksimal. Dari segi kemampuan adaptasi pegawai sudah bisa menyesuaikan diri dengan adanya sistem presensi ini. Dari segi kepuasan kerja masih belum maksimal juga karena dalam pelaksanaan sistem presensi masih ada beberapa hambatan yang dialami seperti terkadang sulit / membutuhkan waktu lama terekam layar bisa terjadi karena kurangnya cahaya penerangan di sekitar alat presensi, terkadang terjadi eror / offline di alat presensi ini, hal ini bisa terjadi karena jaringan internet yang

kurang stabil. Dari segi tanggung jawab pegawai mengenai penggunaan sistem ini juga belum maksimal karena masih ada beberapa pegawai yang melakukan sistem presensi tidak sesuai aturan waktu yang ditetapkan. Sistem face recognition ini sangat berpengaruh dalam kedisiplinan karena pegawai yang tidak mentaati presensi sesuai jam kerja akan di beri *punishment* sesuai dengan aturan yang berlaku.





Gambar 6.2 Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Administrasi Kepegawaian.



Gambar 6.1 Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Organisasi sekaligus Dosen Supervisor.



Gambar 6.3 Wawancara dengan pegawai Setda Kab.Pati



Gambar 6.4 Wawancara dengan pegawai Setda Kab.Pati



Gambar 6.5 Wawancara dengan pegawai  
Setda Kab.Pati



Gambar 6.6 Mesin *face recognition* di  
Setda Kab.Pati





NO	Nama / NIP	Maret 2022																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
13	MUCELAROTO, DR. HENRI 197404021990010001																																	
14	WAGANTO, DR. HENRI 196709111960070001																																	
15	SEKIDU, DR. HENRI 197701071990030001																																	
16	RIHAN FERDIAUS, S.Pd M.Si 198002220001210001																																	
17	RIHAN FERDIAUS, S.Pd M.Si 198002220001210001																																	
18	BUDI GATOT PERMANATO, DR. HENRI 196001010005010101																																	
19	ELIA OPIA RUMI, SE M.M. 1983011200040001																																	
20	DR. TITIK NIKHILATI 196001010005010101																																	
21	REFAL LAFI 196602271989030001																																	
22	SUARITO, SE 196001010005010101																																	
23	EMMA PRATIWI, DR. 196801121990030001																																	
24	ARI SRI HARTONO, DR. 197401010005010101																																	
25	IN TOHAR RUDJADI, DR. HENRI 197401010005010101																																	

Gambar 6.7 Perbup nomor 82 tahun 2019  
 Atau <https://jdih.patikab.go.id>

Gambar 6.8 Absensi harian pegawai di Setda  
 Kab.Pati



## BAB VII

### KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

#### 7.1 Kesimpulan

Berdasarkan deskripsi, analisis dan pembahasan diatas yang terkait dengan permasalahan yang ditemukan di lapangan selama magang 4 bulan dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Pegawai di Sekretariat Daerah Kab.Pati sudah menerapkan aturan disiplin dengan baik, namun masih ada beberapa pegawai yang melanggar aturan tersebut. Kurangnya pengawasan dari pimpinan berpengaruh bagi pegawai dalam mentaati aturan yang berlaku.
2. Penggunaan sistem presensi *face recognition* belum efektif dilakukan karena masih ada beberapa kendala yang terjadi seperti jaringan yang eror dan kurangnya pencahayaan di sekitar mesin presensi. Dengan menggunakan sistem presensi *face recognition* ini terjadi peningkatan yang signifikan dalam ketepatan waktu presensi karena pegawai yang tidak memenuhi aturan yang berlaku mengenai presensi ini akan diberikan hukuman, sedangkan yang mentaati akan mendapatkan tambahan penghasilan pegawai dalam bentuk TPP (Tunjangan tambahan penghasilan).



3. Tanggung jawab dan komitmen sudah ada dalam diri para pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Pati tetapi masih ada beberapa yang belum bisa berkomitmen secara utuh dan menyepelekan aturan tersebut dalam mencapai tujuan kedisiplinan.

## 7.2 Rekomendasi

Dari analisis yang telah dilakukan penulis memiliki rekomendasi dari hasil pemikiran penulis yaitu :

### 7.2.1 Rekomendasi Untuk Permasalahan

1. Menambah kecepatan koneksi internet sehingga pentransferan data dari mesin presensi ke aplikasi E-kinerja sesuai dengan waktu pegawai melakukan presensi.
2. Penempatan mesin face recognition seharusnya di tempatkan di ruangan yang lebih terang atau diberi pencahayaan disekitar mesin presensi.
3. Kanwil Kabupaten Pati mengantisipasi penggunaan teknologi pengelolaan absensi dengan alat pengenalan wajah akan meningkatkan kedisiplinan pegawai dan berdampak positif bagi kinerja perusahaan. Dalam hal ini, Kanwil Kabupaten Pati harus mengevaluasi keefektifan penggunaan teknologi presensi, seperti penggunaan sistem presensi untuk pengenalan wajah, sesuai dengan ketentuan yang berlaku,

agar sistem presensi yang ada saat ini tidak ketinggalan zaman.

### **7.2.2 Rekomendasi untuk Kantor Setda Kab.Pati**

1. Dilihat dari pengalaman penulis selama magang di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati masih ada beberapa pegawai yang memiliki disiplin yang rendah. Oleh karena itu saran dari penulis perlu adanya evaluasi tingkat kedisiplinan para pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Pati setiap bulan atau dalam periode tertentu.
2. Di Setda Kab.Pati masih ada pegawai yang menyepelekan aturan kedisiplinan, saran dari penulis Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati perlu menegaskan kembali konsekuensi yang akan di dapatkan apabila melanggar aturan kedisiplinan serta memberikan teguran secara lisan maupun tertulis kepada para pegawai yang melanggar aturan agar dapat memberikan efek jera kepada pegawai.

### **7.2.3 Rekomendasi untuk program studi**

Menyediakan layanan terhadap mahasiswa tentang informasi yang diberikan dan tidak memberikan informasi dengan tenggat waktu yang singkat.



## **BAB VIII**

### **REFLEKSI DIRI**

#### **8.1 Hal Positif Selama Perkuliahan Yang Bermanfaat Saat Magang**

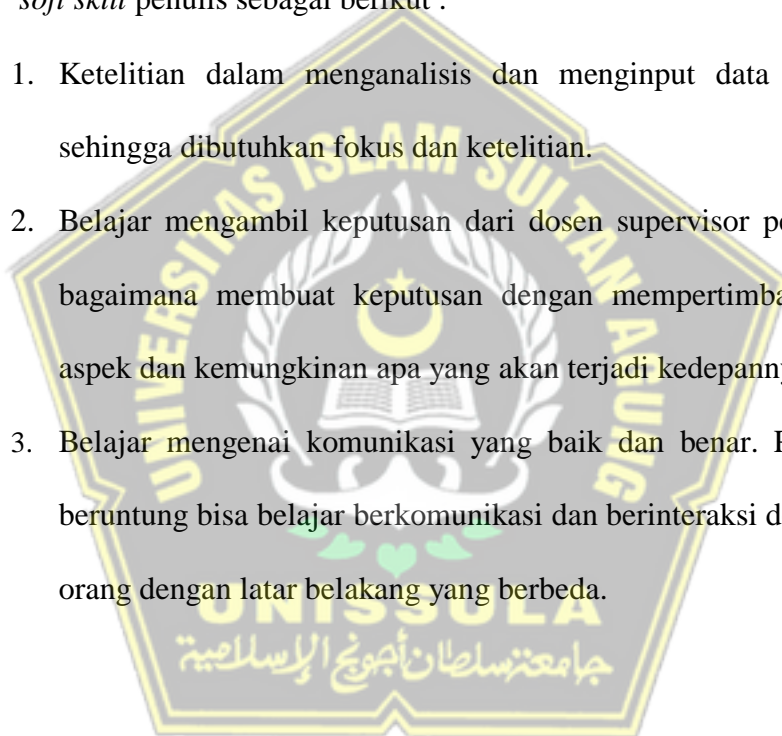
Kegiatan magang MBKM bermanfaat sekali bagi penulis, dan penulis dapat mengembangkan dan mempraktikkan langsung ilmu yang diperoleh penulis selama kuliah. Ilmu manajemen yang penulis dapatkan sangat berguna dalam proses magang seperti POAC ( Planning, Organizing, Acuating, dan Controlling ). Dari planning penulis belajar bagaimana merencanakan sesuatu dengan matang, mengetahui batasan, tantangan yang akan di hadapi oleh organisasi dan jumlah sumber daya yang seperti apa yang diperlukan oleh instansi untuk mencapai tujuan. Dari organizing yang ada di instansi penulis dapat belajar mengorganisasikan seperti tugas individu maupun kelompok. Selanjutnya acuating penulis bisa belajar bagaimana cara mengimplementasikan perencanaan menjadi nyata. Dan controlling penulis bisa belajar bagaimana peran kontrol pemimpin dalam mengambil keputusan dan peraturan agar terciptanya lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif sehingga bisa mempercepat tujuan organisasi.

Dalam perkuliahan sering ditekankan akan Nilai-Nilai Islam melalui BudAI dari Universitas, hal ini sangat bermanfaat bagi penulis dalam menjalani aktivitas magang di lingkungan baru dengan menerapkan kesopanan dan nilai-nilai islami.

## 8.2 Manfaat Kegiatan Magang MBKM Terhadap Pengembangan Soft Skill Mahasiswa

Dalam kegiatan magang ini mahasiswa dapat melatih *soft skill* sehingga mahasiswa siap memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Pengalaman dan pengetahuan yang didapatkan di tempat magang menjadi bekal penting bagi mahasiswa. Manfaat kegiatan magang dalam pengembangan *soft skill* penulis sebagai berikut :

1. Ketelitian dalam menganalisis dan menginput data yang banyak sehingga dibutuhkan fokus dan ketelitian.
2. Belajar mengambil keputusan dari dosen supervisor penulis, belajar bagaimana membuat keputusan dengan mempertimbangkan segala aspek dan kemungkinan apa yang akan terjadi kedepannya.
3. Belajar mengenai komunikasi yang baik dan benar. Penulis sangat beruntung bisa belajar berkomunikasi dan berinteraksi dengan orang – orang dengan latar belakang yang berbeda.



## DAFTAR PUSTAKA

- Afandi, P. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Nusa Media.
- Anwar, & Duniya, T. (2016). *Pengaruh Sistem Reward dan Punishment Terhadap Peningkatan Disiplin Kerja Karyawan PT.Tunggal Perkasa Plantation-3 Kecamatan Sampoiniet Kabupaten Aceh Jaya*.
- Asmira.(2016) *Efektivitas Penerapan Absensi (fingerprint) dalam meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Kecamatan Anggana Kabupaten Kutai Kartanegara*. *Ejournal Ilmu Pemerintahan*.
- Ayun, Q. (2016). *Penilaian Kinerja Pada Karyawan di Perusahaan*, 2(3), 74- 88.
- Hartatik, P. I. (2018). *Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Laksana.
- Hasibuan, M. S. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Lee, E. (2014). *Sistem Absensi Menggunakan Face Recognition*. *International Journal of Multimedia and Ubiquitous Engineering*, 9(3), 281-290.
- Mahmudi. (2005). *Manajemen Kinerja Sektor Publik*. Akademi Manajemen Perusahaan YKPN, Yogyakarta.
- Mangkunegara, A. A. . (2017). *Manajemen SDM*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mangkunegara, AA Anwar Prabu. (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Moorhead, G., & Griffin, R. W. (2013). *Perilaku Organisasi: Manajemen Sumber Daya Manusia dan Organisasi*. Jakarta: Salemba 4.
- Peraturan Bupati Pati Nomor 82 Tahun 2019 *Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah*.

Sekretariat Daerah Kabupaten Pati, (2009), [www.patikab.go.id](http://www.patikab.go.id)

Simamora, H. (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: STIE YKPN.

Singodimejo dan Sutrisno, E. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.

Sutrisno. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana.

Tofik, M. 2010. *Panduan Praktis Membuat Aplikasi Penggajian Microsoft Excel 2007*. Jakarta: Media Kita.

Trisliatanto, D.A. (2020) *Metedologi Penelitian: Paduan Lengkap Penelitian dengan Mudah*. Penyunting, Giovanni. Yogyakarta: Andi.

