

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya, dapat ditarik kesimpulan umum bahwa penerapan sistem pengendalian manajemen melalui presensi *online* pada Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian sudah dilaksanakan dengan baik. Adapun kesimpulan rinci dari masing-masing aspek dapat dikemukakan sebagai berikut.

1. **Aspek Detektor** penerapan sistem pengendalian manajemen melalui presensi *online* sudah dilaksanakan dengan baik. Hal itu dapat dilihat dari penggunaan situs web presensi *online* yang dapat diakses dari berbagai perangkat dan penggunaannya mudah walaupun masih belum sempurna karena akses yang terkadang lambat dan belum mampu memblokir penggunaan *fake GPS*. Disamping itu, rekapitulasi kehadiran pegawai juga sudah mampu mengidentifikasi kehadiran pegawai karena selalu dibuat oleh Kelompok Subtansi Manajemen SDM setiap bulan walaupun prosesnya masih dilakukan secara manual.

**2. Aspek Efektor** penerapan sistem pengendalian manajemen melalui presensi *online* sudah dilaksanakan dengan baik. Hal itu dapat dilihat dari adanya pemeriksaan WFH dari luar Jabodetabek yang sudah dilakukan dengan baik, serta pemantauan dokumen pendukung absensi dan pemantauan kecurangan pegawai yang sudah dilaksanakan secara rutin. Meski demikian, pemantauan tersebut belum optimal karena tidak dilakukan oleh internal kedeputian, hanya Kelompok Substansi Manajemen SDM yang memiliki akses pemantauan seluruh unit kerja.

## **B. SARAN**

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut saran-saran yang diberikan oleh peneliti sebagai bahan pertimbangan untuk perbaikan sistem pengendalian manajemen melalui presensi *online* di Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional:

### **1. Aspek detektor**

Penulis memberikan saran untuk meningkatkan kecepatan akses situs web presensi *online* dan memblokir penggunaan *fake GPS*. Selain itu, penulis juga memberikan saran untuk memperbaiki proses manual pembuatan rekapitulasi kehadiran pegawai dengan cara mengintegrasikan presensi *online* dengan aplikasi cuti *online*.

### **2. Aspek efektor**

Penulis menyarankan untuk memberikan akses administrator presensi *online* kepada seluruh pegawai di Bidang Program dan Tata Kelola agar dapat melakukan pemantauan internal di unit kerjanya masing-masing sehingga tidak hanya menunggu laporan dari Kelompok Substansi Manajemen SDM saja.



**POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A**

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku teks

- Abubakar, Rifa'i. (2021). *Pengantar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: SUKA-Press UIN Sunan Kalijaga.
- Firmansyah, Anang dan Mahardhika, Budi. (2018). *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Penerbit Deepublish.
- Gunawan, Imam. (2015). *Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hikmawati, Fenti. (2017). *Metodologi Penelitian*. Depok: PT RajaGrafindo Persada.
- Ismayani, Ade. (2019). *Metodologi Penelitian*. Aceh: Syiah Kuala University Press.
- Lubis, Mayang. (2018). *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Deepublish.
- Mahmudi. (2015). *Manajemen Kinerja Sektor Publik Edisi Ketiga*. Yogyakarta: UPP Akademi Manajemen Perusahaan YKPN.
- Murhaban dan Adnan. (2020). *Sistem Pengendalian Manajemen*. Aceh: Sefa Bumi Persada.
- Noor, Juliansyah. (2017). *Metodologi Penelitian: Skripsi, Tesis, Disertasi, dan Karya Ilmiah*. Jakarta: Kencana.
- Patilima, Hamid. (2016). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Pradiatiningtyas, Diah dan Dewa, Chriswardana. (2020). *Dasar-Dasar Manajemen Dan Bisnis*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Rosini, Iin. (2020). *Sistem Pengendalian Manajemen Berorientasi Keberlanjutan*. Indramayu: Penerbit Adab.
- Sugiyanto, Eko. (2016). *Pengendalian Dalam Organisasi*. Jakarta: LPU-UNAS.

Sujarweni, Wiratna. (2019). *Metodologi Penelitian Bisnis dan Ekonomi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

Supriyatin. (2016). *Management Control System Jilid Satu*. Jakarta: Mitra Kreatif Publisher.

Supriyono, R.A. (2000). *Sistem Pengendalian Manajemen Edisi Pertama Buku 1*. Yogyakarta: BPFE

Supriyono, R.A. (2000). *Sistem Pengendalian Manajemen Edisi Pertama Buku 2*. Yogyakarta: BPFE.

Wahjono, et. al. (2020). *Pengantar Bisnis Edisi Kedua*. Jakarta: Penerbit Kencana.

Yamin, et. al. (2017). *Sistem Pengendalian Manajemen*. Medan: Penerbit Madenatera.

## **B. Jurnal**

Kaunang, Talita, et. al. (2021). Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Manajemen Untuk Meningkatkan Kinerja Perusahaan Pada PT. Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Layanan Pelanggan Manado Selatan. *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, 9 (1), 1146-1154. DOI: 10.35794/emba.v9i1.32858

Mahulette, Brian, et. al. (2020). Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Manajemen Dalam Usaha Meningkatkan Kinerja Manajer Produksi pada PT. Citra Raja Ampat Canning. *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, 8 (4), 1010-1017. DOI: 10.35794/emba.v8i4.31228

Nindita, Lisa. (2017). Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Manajemen dalam Kerangka Visi dan Misi Pada Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Surabaya. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Universitas Surabaya*, 6 (1), 84-100. Diperoleh dari <https://journal.ubaya.ac.id/index.php/jimus/article/view/3293>

Rugian, Veyne, et. al. (2021). Evaluasi Sistem Pengendalian Manajemen Pada Bank SulutGo Kota Bitung. *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, 9 (3), 1-6. DOI: 10.35794/emba.v9i3.34526

Runtuwene, Astrid, et. al. (2022). Evaluasi Sistem Pengendalian Manajemen Dalam Rangka Meningkatkan Keunggulan Daya Saing

Pada PT. Internasional Budikarya di Manado. *Jurnal LPPM Bidang EkoSosBudKum (Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Hukum)*, 6 (1), 241-246. Diperoleh dari

<https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/lppmekososbudkum/article/view/42004>

### **C. Peraturan Perundang-Undangan**

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2020 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 8 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 1 Tahun 2015 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru.

Surat Edaran Sekretaris Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor OT.4/3/SES.M.EKON/02/2021 tentang Penyesuaian Sistem Kehadiran Di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Surat Edaran Sekretaris Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor OT.4/13/SES.M.EKON/07/2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Pada Masa Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Darurat Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)

Surat Edaran Sekretaris Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor OT.4/19/SES.M.EKON/11/2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease*

2019 Di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang  
Perekonomian.

**D. Publikasi Pemerintah**

Rencana Strategis Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi  
Internasional Periode Tahun 2020-2024.



**POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A**



# LAMPIRAN

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A

## DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1	Matriks Pengembangan Instrumen Penelitian
LAMPIRAN 2	Surat Penelaahan Dokumen
LAMPIRAN 3	Pedoman Penelaahan Dokumen
LAMPIRAN 4	Surat Wawancara
LAMPIRAN 5	Pedoman Wawancara
LAMPIRAN 6	Transkrip Wawancara
LAMPIRAN 7	Surat Observasi
LAMPIRAN 8	Pedoman Observasi
LAMPIRAN 9	Surat Penugasan Pembimbing Skripsi
LAMPIRAN 10	Surat Penelitian Penulisan Skripsi
LAMPIRAN 11	Surat Balasan Penelitian Penulisan Skripsi
LAMPIRAN 12	Daftar Riwayat Hidup

**POLITEKNIK**  
**STIA LAN**  
**J A K A R T A**

LAMPIRAN 1

MATRIKS PENGEMBANGAN INSTRUMEN PENELITIAN

Fokus Permasalahan	Aspek Penelitian	Sub Aspek Penelitian	Teknik Pengumpulan Data	Instrumen Penelitian	Sumber Data	Jenis Data
Bagaimana penerapan sistem pengendalian manajemen melalui presensi <i>online</i> pada Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian?	Aspek Detektor	Situs Web Presensi <i>Online</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telaah Dokumen</li> <li>- Wawancara</li> <li>- Observasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedoman Penelaahan Dokumen</li> <li>- Pedoman Wawancara</li> <li>- Pedoman Observasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Key Informant</i></li> <li>- Dokumen</li> <li>- Partisipan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Primer</li> <li>- Data Sekunder</li> </ul>
		Rekapitulasi Kehadiran Pegawai				
	Aspek Efektor	Pemantauan Presensi <i>Online</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telaah Dokumen</li> <li>- Wawancara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedoman Penelaahan Dokumen</li> <li>- Pedoman Wawancara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Key Informant</i></li> <li>- Dokumen</li> </ul>	

POLITEKNIK  
STIA LAN  
JAKARTA

## LAMPIRAN 2

Jakarta, September 2022

Yth. Ibu Kepala Bidang Program dan Tata Kelola  
Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional  
Di Tempat

Perihal : Penelaahan Dokumen  
Lampiran : 1 (satu) berkas

Dengan segala kerendahan hati, peneliti memohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan izin pelaksanaan telaahan dokumen dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul "**Penerapan Sistem Pengendalian Manajemen Melalui Presensi *Online* Pada Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian**". Skripsi ini digunakan sebagai salah satu syarat ujian Strata-Satu (S1) Ilmu Administrasi Bisnis Sektor Publik (ABSP) di Politeknik STIA LAN Jakarta.

Penelaahan dokumen ini ditujukan untuk memperoleh data dan informasi berkaitan dengan judul tersebut dan semata-mata hanya untuk kepentingan penelitian yang bersifat akademis. Hasil telaahan dokumen tersebut dijamin kerahasiaannya sesuai dengan kode etik penelitian.

Atas kesediaan Bapak/Ibu dalam memberikan izin dalam pelaksanaan telaahan dokumen ini, saya sampaikan terima kasih.

Hormat saya,  
Peneliti

Novika Winuri

POLITEKNIK  
STIA LAN  
JAKARTA

## LAMPIRAN 3

### PEDOMAN PENELAAHAN DOKUMEN

Nama Peneliti	: Novika Winuri
NPM	: 1932030109
Judul Penelitian	: <b>Penerapan Sistem Pengendalian Manajemen Melalui Presensi <i>Online</i> pada Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian</b>
Unit Analisis	: Penelaahan dokumen yang berkaitan dengan Penerapan Sistem Pengendalian Manajemen Melalui Presensi <i>Online</i>
Objek Penelitian	: Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
Tujuan	: Untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian manajemen melalui presensi <i>online</i> pada Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
Petunjuk Penelaahan Dokumen	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memohon izin untuk membuka dan membaca dokumen pelaksanaan presensi <i>online</i>;</li><li>2. Mengucapkan terima kasih kepada <i>key informant</i> yang telah memberikan izin penelaahan dokumen;</li><li>3. Memberikan maksud dan tujuan dilakukannya penelaahan dokumen.</li></ol>

#### Konsep-konsep:

1. Sistem pengendalian manajemen adalah adalah sistem yang digunakan oleh manajemen untuk mempengaruhi anggota organisasinya agar melaksanakan strategi dan kebijakan organisasi secara efisien dan efektif dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

2. Detektor pada sistem pengendalian manajemen adalah alat untuk mengidentifikasi apa yang sedang terjadi dalam suatu proses. Daftar dokumen yang akan ditelaah:
  - a. Rekapitulasi kehadiran pegawai
  - b. Rekapitulasi penggunaan Surat Pernyataan Kehadiran
  - c. Standar Operasional Prosedur presensi *online*
  
3. Efektor pada sistem pengendalian manajemen adalah alat yang digunakan untuk mengubah sesuatu yang diperoleh dari asesor. Daftar dokumen yang akan ditelaah:
  - a. Pemantauan pelaksanaan presensi *online*
  - b. Tindak lanjut pemantauan pelaksanaan presensi *online*

### DAFTAR DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

NO	DOKUMEN	ASPEK PENELITIAN
1.	Rekapitulasi kehadiran pegawai sejak Februari 2021 s.d. Agustus 2022	Aspek detektor
2.	Rekapitulasi penggunaan Surat Pernyataan Kehadiran sejak Februari 2021 s.d. Agustus 2022	Aspek detektor
3.	Standar Operasional Prosedur presensi <i>Online</i>	Aspek detektor
4.	Pemantauan pelaksanaan presensi <i>online</i> oleh Kelompok Substansi Manajemen SDM	Aspek efektor
5.	Tindak lanjut pemantauan pelaksanaan presensi <i>online</i> oleh Bidang Program dan Tata Kelola Deputy Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional	Aspek efektor

Dokumen-dokumen Terkait Lain yang akan ditelaah:

1. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 1 Tahun 2015 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
2. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 8 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

3. Surat Edaran Sekretaris Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor OT.4/3/SES.M.EKON/02/2021 tentang Penyesuaian Sistem Kehadiran di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
4. Surat Edaran Sekretaris Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor OT.4/19/SES.M.EKON/11/2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease 2019* di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.



**POLITEKNIK  
STIA LAN  
JAKARTA**

## LAMPIRAN 4

Jakarta, September 2022

Yth. Ibu Kepala Bidang Program dan Tata Kelola  
Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional  
Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian  
di Tempat

Perihal : Wawancara  
Lampiran : 1 (satu) berkas

Dengan segala kerendahan hati, peneliti memohon kesediaan Bapak/Ibu untuk menjadi informan kunci kegiatan wawancara, dalam rangka penyusunan Skripsi, untuk memenuhi sebagian syarat guna memperoleh gelar Administrasi Bisnis Sektor Publik (ABSP), di Politeknik STIA LAN Jakarta. Judul penelitian: **“Penerapan Sistem Pengendalian Manajemen Melalui Presensi *Online* pada Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian”**.

Wawancara ini diberikan guna memperoleh data dan informasi penelitian, berkaitan dengan judul. Oleh karena itu, mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan jawaban sesuai dengan keadaan sebenarnya berdasarkan pengalaman selama ini.

Jawaban yang telah Bapak/Ibu berikan semata-mata hanya digunakan untuk penelitian dan tidak mempengaruhi karier/kepangkatan atau apapun yang menyangkut urusan kepegawaian. Jawaban yang Bapak/Ibu berikan dijamin kerahasiaannya berdasarkan kode etik penelitian.

Atas kesediaan Bapak/Ibu dalam memberikan jawaban dalam wawancara ini, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,  
Peneliti

Novika Winuri

## PEDOMAN WAWANCARA

- Nama Peneliti : Novika Winuri  
NPM : 1932030109  
Judul Penelitian : **Penerapan Sistem Pengendalian Manajemen Melalui Presensi *Online* pada Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian**
- Unit Analisis : Wawancara yang berkaitan dengan Penerapan Sistem Pengendalian Manajemen Melalui Presensi *Online*
- Objek Penelitian : Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
- Tujuan : Untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian manajemen melalui presensi *online* pada Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
- Petunjuk Wawancara : 1. Ucapkan terima kasih kepada *Key Informant* karena telah bersedia diwawancara;  
2. Jelaskan maksud dan tujuan dilakukannya wawancara;  
3. Sampaikan kepada *Key Informant* untuk menjawab pertanyaan dengan jujur dan tanpa paksaan;  
4. Catat hasil wawancara.

**Konsep-konsep:**

1. Sistem pengendalian manajemen adalah adalah sistem yang digunakan oleh manajemen untuk mempengaruhi anggota organisasinya agar melaksanakan strategi dan kebijakan organisasi secara efisien dan efektif dalam rangka mencapai tujuan organisasi.
2. Detektor pada sistem pengendalian manajemen adalah alat untuk mengidentifikasi apa yang sedang terjadi dalam suatu proses. Sub aspek detektor meliputi situs web presensi *online* dan rekapitulasi kehadiran pegawai.

3. Efektor pada sistem pengendalian manajemen adalah alat yang digunakan untuk mengubah sesuatu yang diperoleh dari asesor. Sub aspek efektor meliputi pemantauan presensi *online*.

## KISI-KISI PERTANYAAN WAWANCARA

### ASPEK DETEKTOR

#### 1. Sub Aspek Situs Web Presensi *Online*

- a. Siapa saja yang diwajibkan menggunakan presensi *online*?
- b. Apakah semua pegawai yang diwajibkan presensi *online* tersebut sudah menggunakannya setiap hari?
- c. Sejak kapan penggunaan presensi *online* diterapkan?
- d. Dimana saja presensi *online* dapat digunakan pegawai? Sampai sejauh mana jangkauannya?
- e. Apa output yang dihasilkan dari presensi *online*?
- f. Apakah situs web presensi *online* dapat memberikan informasi yang cukup kepada manajemen?
- g. Mengapa presensi *online* menggunakan situs web, bukan aplikasi?
- h. Apakah ada kendala dalam penggunaan situs web presensi *online*?
- i. Bagaimana cara mengatasi kendala tersebut?
- j. Apakah penggunaan presensi *online* di Deputi VII sudah efektif?
- k. Apa saja kelebihan penggunaan presensi *online*?
- l. Apa saja kelemahan penggunaan presensi *online*?
- m. Apakah ada Standar Operasional Prosedur presensi *online*?
- n. Bagaimana cara manajemen memberikan sosialisasi kepada pegawai terkait SOP tersebut?

#### 2. Sub Aspek Rekapitulasi Kehadiran Pegawai

- a. Siapa yang melakukan rekapitulasi kehadiran pegawai dari presensi *online*?
- b. Kapan waktu melakukan rekapitulasi tersebut?
- c. Bagaimana cara memperoleh rekap kehadiran? Apakah dari situs web dapat langsung terlihat, atau perlu diolah terlebih dahulu?
- d. Rekap kehadiran tersebut nantinya digunakan untuk apa?
- e. Bagaimana Bagian SDM menyampaikan rekap kehadiran kepada pegawai di unit kerja?
- f. Bagaimana Bidang Program dan Tata Kelola menyampaikan rekap kehadiran dari Bagian SDM kepada seluruh pegawai di Deputi VII?
- g. Apakah ada hambatan dalam penyampaian rekap kehadiran tersebut?

- h. Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?

## **ASPEK EFEKTOR**

### **1. Sub Aspek Pemantauan Presensi *Online***

- a. Apakah Bagian SDM melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan presensi online?
- b. Apakah Bidang Program dan Tata Kelola Deputi VII melakukan pemantauan pelaksanaan presensi *online* secara rutin? Ataukah hanya meneruskan laporan dari Bagian SDM?
- c. Siapa saja yang memantau pelaksanaan presensi *online*?
- d. Kapan waktu dilakukan pemantauan tersebut?
- e. Dimana pemantauan tersebut dilakukan?
- f. Apa saja bentuk kecurangan pegawai atau pelanggaran terhadap pelaksanaan presensi *online* yang selama ini ditemukan?
- g. Apakah Bagian SDM dapat langsung menolak dokumen pendukung absensi pegawai jika ada indikasi kecurangan? Ataukah konfirmasi ke pegawai yang bersangkutan terlebih dahulu?
- h. Bagaimana proses pemantauan presensi *online* tersebut dilakukan?
- i. Apakah ada kendala dalam memantau kehadiran pegawai dari presensi *online*?
- j. Bagaimana cara mengatasi kendala tersebut?
- k. Apakah hasil pemantauan presensi *online* sudah ditindaklanjuti oleh Bagian SDM? Bagaimana tindak lanjutnya?
- l. Apakah Bidang Program dan Tata Kelola memiliki kewenangan dalam menindak pegawai yang melanggar ketentuan presensi? Ataukah harus melalui Bagian SDM?
- m. Apakah Bidang Program dan Tata Kelola sering menerima laporan pengaduan dari pegawai DVII terkait kecurangan yang dilakukan sesama pegawai lainnya?
- n. Bagaimana tindak lanjut yang dilakukan Bidang Program dan Tata Kelola terhadap laporan tersebut?
- o. Apakah Bidang Program dan Tata Kelola menyampaikan hasil pemantauan presensi *online* kepada Bapak/Ibu Asdep selaku pimpinan langsung pegawai? Ataukah langsung menegur pegawai yang bersangkutan?
- p. Apakah penggunaan presensi *online* juga sudah efektif dalam mengendalikan perilaku pegawai agar tetap disiplin?
- q. Apakah ada sarana bagi pegawai untuk melaporkan pegawai lain yang terindikasi melakukan kecurangan dalam pelaksanaan presensi *online*?
- r. Presensi *online* sudah berjalan selama sekian tahun, apakah ada evaluasi yang dilakukan Bagian SDM secara rutin?

- s. Siapa saja pihak yang terlibat dalam evaluasi yang dilakukan Bagian SDM tersebut?
- t. Apakah pemantauan kehadiran pegawai di Deputi VII sudah optimal?



**POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A**

## TRANSKRIP WAWANCARA

**Identitas Key Informant**

Nama : Rina Utami Sardjono  
 Jabatan : Kepala Bidang Program dan Tata Kelola  
 Tempat wawancara : Gedung Pos Ibukota Lantai 5, Jakarta Pusat  
 Tanggal wawancara : 21 September 2022

<b>Aspek Detektor</b>	
<b>Sub Aspek Situs Web Presensi Online</b>	
Kelebihan presensi <i>online</i>	Dapat digunakan dimana saja dengan jarak 1 km dari kantor
Kekurangan presensi <i>online</i>	Pegawai tidak datang ke kantor karena merasa sudah melakukan presensi dari lingkungan kantor. Selain itu, saat ini terdapat aplikasi yang dapat mengelabui posisi pegawai ( <i>fake GPS</i> )
SOP presensi <i>online</i>	Presensi <i>online</i> memiliki SOP yang berasal dari Bagian SDM
Sosialisasi SOP ke seluruh pegawai Deputi VII	Biro Umum mengeluarkan Surat Edaran terkait tata cara penggunaan presensi <i>online</i> kepada seluruh pegawai. Sosialisasi SOP hanya dilakukan kepada Bidang Program dan Tata Kelola. Kemudian Bidang Program dan Tata Kelola yang menyosialisasikan kepada seluruh pegawai di unit kerja masing-masing.
Output yang dihasilkan dari situs web presensi <i>online</i>	Output dari situs web presensi <i>online</i> berupa rekapitulasi kehadiran pegawai
Efektivitas penggunaan presensi <i>online</i>	Penggunaan presensi <i>online</i> belum efektif karena masih ada beberapa pegawai yang menggunakan <i>fake GPS</i> . Masih banyak celah pada presensi <i>online</i> . Menilai kehadiran pegawai lebih baik dengan menggunakan <i>fingerprnt</i> . Namun, tetap perlu adanya pengawasan dari pimpinan untuk memantau hal tersebut.
<b>Sub Aspek Rekapitulasi Kehadiran Pegawai</b>	
Pegawai yang melakukan rekapitulasi kehadiran	SDM melakukan rekapitulasi kehadiran pegawai karena mereka yang memiliki aksesnya. PIC di Bidang Program dan Tata Kelola sebenarnya juga

	memiliki akses tersebut, tetapi rekapitulasi kehadiran tetap dibuat oleh SDM.
Waktu melakukan rekapitulasi kehadiran	Rekapitulasi kehadiran pegawai dibuat setelah tanggal 19
Fungsi rekapitulasi kehadiran	Rekapitulasi kehadiran pegawai digunakan untuk pembayaran tunjangan kinerja dan disiplin pegawai. Namun, disiplin pegawai di Deputi VII masih belum diterapkan secara optimal. Pegawai dapat mengabaikan presensi <i>online</i> karena masih difasilitasi dengan Surat Pernyataan Lupa Absen
Cara penyampaian rekap kehadiran pegawai dari SDM ke seluruh pegawai di Deputi VII	Rekapitulasi kehadiran pegawai disampaikan melalui <i>WhatsApp Group</i> supaya pegawai lebih mudah untuk mengaksesnya.
Hambatan dalam proses penyampaian rekapitulasi kehadiran	Sejauh ini tidak ada hambatan dalam penyampaian rekapitulasi kehadiran pegawai. Pegawai selalu memeriksa <i>WhatsApp Group</i> terutama ketika PIC penanggungjawab absensi memberikan informasi di <i>WhatsApp Group</i> . Selain itu, di masing-masing Keasdepan juga terdapat PIC yang membantu <i>follow up</i> rekapitulasi kehadiran ke pegawai yang ada di unitnya.

<b>Aspek Efektor</b>	
<b>Sub Aspek Pemantauan Presensi <i>Online</i></b>	
Pemantauan presensi <i>online</i> di Deputi VII	Program dan Tata Kelola Deputi VII hanya meneruskan laporan pemantauan dari bagian SDM. Mereka tidak selalu memantau kehadiran pegawai secara fisik karena membutuhkan waktu yang lama. Apalagi pegawai di Bidang Program dan Tata Kelola hanya ada 6 orang dan masing-masing telah memiliki <i>jobdesk</i> yang cukup menyita waktu. Bidang Program dan Tata Kelola biasanya hanya memeriksa rekapitulasi kehadiran pegawai yang sering tidak masuk (ditandai dengan huruf X)
Pegawai yang melakukan pemantauan presensi <i>online</i> di Deputi VII	Pemantauan presensi <i>online</i> dilakukan oleh PIC absensi karena SDM hanya memberi akses ke satu orang pegawai di Bidang Program dan Tata Kelola untuk dapat mengakses data presensi seluruh pegawai. PIC tersebut yang nantinya melaporkan hasil pemantauan kepada Kepala Bidang Program dan Tata Kelola.

Waktu melakukan pemantauan presensi <i>online</i>	Pemantauan dilakukan secara <i>random</i> atau setelah menerima rekapitulasi kehadiran pegawai dari SDM. Pemantauan tersebut dilakukan sampai batas waktu pengumpulan dokumen pendukung yang diberikan SDM, biasanya 5 hari.
Tempat melakukan pemantauan presensi <i>online</i>	Pemantauan presensi <i>online</i> dilakukan di kantor melalui komputer.
Tindak lanjut Bidang Program dan Tata Kelola	Jika ada laporan dari rekan kerja pegawai, maka Bidang Program dan Tata Kelola menindaklanjuti dengan memeriksa data presensi terlebih dahulu. Setelah itu, mengonfirmasi ke pimpinan pegawai yang bersangkutan. Ada kemungkinan pegawai tersebut tidak hadir di kantor karena mendapat penugasan di luar kantor. Jika pimpinannya tidak mengetahui keberadaan pegawai tersebut, maka Kepala Bidang Program dan Tata Kelola menegur secara tidak langsung melalui <i>WhatsApp</i> . Tindak lanjut Bidang Program dan Tata Kelola belum sampai penegakan disiplin pegawai karena biasanya para pimpinan menutupi dan memberikan beberapa alasan yang masuk akal sehingga pegawai yang bersangkutan tidak dijatuhi hukuman disiplin. Dengan demikian, pemantauan yang dilakukan Bidang Program dan Tata Kelola sampai saat ini masih belum optimal.
Kewenangan Bidang Program dan Tata Kelola dalam menindak pegawai yang melanggar ketentuan presensi <i>online</i>	Bidang Program dan Tata Kelola tidak memiliki kewenangan untuk menindak pegawai yang melanggar ketentuan presensi <i>online</i> . Berdasarkan Peraturan BKN, pembinaan pegawai ada di atasan langsungnya. Bagian SDM pun hanya bisa menegur dengan mengirimkan surat kepada Eselon II. Eselon II tersebut yang nantinya memanggil pegawai yang melanggar peraturan.
Kendala dalam proses pemantauan presensi <i>online</i>	Tidak ada kendala.

J A K A R T A

## TRANSKRIP WAWANCARA

### Identitas Key Informant

Nama : (1) Dandy Yudha Feryawan  
(2) Satria Bangkit Sunandar  
Jabatan : (1) Analis Kebijakan Ahli Madya  
(2) Pengadministrasi Kepegawaian  
Tempat wawancara : Gedung Ali Wardhana Lantai 2, Jakarta Pusat  
Tanggal wawancara : 4 Oktober 2022

<b>Aspek Detektor</b>	
<b>Sub Aspek Situs Web Presensi Online</b>	
Pegawai yang diwajibkan menggunakan presensi <i>online</i>	Seluruh pegawai dari Eselon III atau Pejabat Fungsional Madya ke bawah, baik PNS maupun non PNS, kecuali Tenaga Ahli dan Konsultan. Eselon I dan Eselon II dikecualikan dari penggunaan presensi <i>online</i> karena ada kebijakan diskresi dari pimpinan yang kemudian dilegalkan. Secara umum, sudah semua pegawai tersebut menggunakannya setiap hari.
Lama waktu penggunaan presensi <i>online</i>	Sekitar bulan Februari atau Maret 2021, presensi <i>online</i> mulai diterapkan. Dengan demikian, penggunaan presensi <i>online</i> sudah berjalan sekitar satu tahun setengah.
Kemampuan situs web presensi <i>online</i> dalam memberikan informasi kepada SDM	Situs web presensi <i>online</i> yang saat ini digunakan masih belum memberikan informasi yang cukup kepada manajemen, terutama SDM. Informasi kehadiran belum bisa langsung dimonitor <i>by report</i> . Output yang dihasilkan situs web presensi <i>online</i> masih bersifat <i>raw data</i> yang harus diolah terlebih dahulu. Hal ini membutuhkan banyak waktu dan tenaga.
Alasan menggunakan situs web, bukan aplikasi	Awalnya presensi <i>online</i> dilakukan menggunakan aplikasi e-presensi yang dapat diunduh dari <i>playstore</i> , tetapi kemudian diganti menjadi situs web karena adanya kekhawatiran kebocoran data. Ketika aplikasi e-presensi <i>download</i> , aplikasi tersebut meminta sinkronisasi ke kontak sehingga dianggap berbahaya. Padahal sebenarnya semua aplikasi di <i>playstore</i> pasti

	<p>seperti itu, bukan berarti aplikasi tersebut membaca data kontak. Data kita tetap aman karena kita tidak memberikan data apapun kepada <i>developer</i>, hanya nama pegawai saja. Dengan data nama itu saja, mereka dapat membuat <i>username</i>, PIN untuk masuk, dan ada <i>face recognize</i> juga. Bagian DSI Biro Perencanaan akhirnya menolak aplikasi tersebut dan menggantinya dengan situs web. Namun, kurangnya diskusi dengan Bagian SDM terkait proses bisnis dan pengembangannya menyebabkan situs web presensi <i>online</i> memiliki banyak celah.</p>
<p>Kendala dalam penggunaan situs web presensi <i>online</i></p>	<p>Kendala dari segi pengguna (<i>front end</i>) antara lain lambatnya akses untuk <i>log in</i> dan menyimpan data serta pendeteksi lokasi yang terkadang tidak akurat. Selain itu, pendeteksi wajah juga terkadang tidak akurat. Pegawai yang menggunakan wajah sendiri bisa ditolak sedangkan pegawai yang menggunakan foto bukan manusia atau pas foto malah diterima. Adapun kendala dari segi <i>back end</i> antara lain tidak ada rekapitulasi yang dapat memudahkan untuk mengolah data pegawai. Pengecekan terhadap data presensi dilakukan secara manual misalnya dengan mengecek foto wajah pegawai satu per satu. Selain itu, ketika dilakukan penarikan data, pegawai tidak bisa mengakses situs web tersebut. Proses penarikan data juga membutuhkan waktu yang lama sekitar satu sampai satu setengah jam. Apalagi ketika ada pegawai yang terlambat meng<i>upload</i> dokumen pendukung absensi, pengelola absen di Bagian SDM harus menarik data lagi untuk mendapatkan data presensi yang <i>update</i>.</p>
<p>Cara untuk mengatasi kendala tersebut</p>	<p>Untuk mengatasi kendala tersebut, Bagian SDM mencari waktu yang tepat untuk menarik data presensi. Selain itu, Bagian SDM mengkonfirmasi ke koordinator absensi di masing-masing unit kerja untuk menyampaikan rekapitulasi kehadiran yang masih bersifat data mentah kepada pegawai di unit kerjanya. Rekapitulasi tersebut dikirim seminggu sekali supaya bisa dicek dan dicilil untuk <i>upload</i> dokumen pendukung sehingga</p>

	meminimalisasi proses manual di akhir periode pembayaran tunjangan kinerja.
Kelebihan presensi <i>online</i>	Kelebihan presensi <i>online</i> yaitu ada sistem presensi yang memudahkan pegawai karena tidak mengharuskan pegawai mengejar absensi dengan berlarian ke kantor. Presensi <i>online</i> dapat digunakan dari jarak 1 km dari kantor.
SOP presensi <i>online</i>	Belum ada SOP presensi <i>online</i> . Hal ini dikarenakan yang berubah hanya caranya saja, dari <i>fingerprint</i> menjadi <i>online</i> sehingga fokus Bagian SDM awalnya hanya bagaimana menyosialisasikan cara penggunaan presensi <i>online</i> tersebut. Terkait aturan dasarnya masih tetap menggunakan Permenko No 1 Tahun 2015.
<b>Sub Aspek Rekapitulasi Kehadiran Pegawai</b>	
Pegawai yang melakukan rekapitulasi kehadiran	Pegawai di bawah Subkelompok Penatausahaan dan Administrasi SDM. Selain PNS, beberapa orang tenaga pendukung juga membantu rekapitulasi kehadiran pegawai.
Waktu melakukan rekapitulasi kehadiran pegawai	Periode presensi berakhir di tanggal 19 sehingga proses rekapitulasi kehadiran dilakukan mulai tanggal 20. Adapun final pengumpulan dokumen pendukung oleh pegawai melalui situs web presensi <i>online</i> adalah tanggal 23.
Fungsi rekapitulasi kehadiran pegawai	Rekap kehadiran pegawai digunakan sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja, uang makan, dan disiplin pegawai.

<b>Aspek Efektor</b>	
<b>Sub Aspek Pemantauan Presensi Online</b>	
Pemantauan pelaksanaan presensi <i>online</i>	Bagian SDM melakukan pemantauan presensi <i>online</i> dengan melibatkan unit kerja. Pemantauan tersebut baru optimal ketika WFO 100%. Sebelumnya, saat pemberlakuan WFO/WFH ada kebijakan afirmasi dimana pimpinan menentukan sendiri jadwal WFO/WFH sehingga Bagian SDM hanya memantau <i>outputnya</i> saja. Adapun pemantauan yang dilakukan Bagian SDM antara lain pemeriksaan pegawai yang melakukan presensi dari luar kota pada tahun 2021 saat ada larangan mudik dan pemantauan terhadap kesulitan-kesulitan absensi dengan berkomunikasi dengan koordinator absensi di unit kerja. Selain itu, Bagian SDM juga memantau

	<p>penggunaan Surat Pernyataan. Sistem yang ada saat ini belum bisa membuktikan kecurangan pegawai seperti penggunaan <i>fake GPS</i> sehingga Bagian SDM melakukan pemantauan dengan memperhatikan foto setiap pegawai serta jam masuk dan jam pulang kerja yang dirasa tidak wajar. Namun, karena hal ini membutuhkan waktu lama dan banyak tenaga, pemeriksaan data presensi <i>online</i> akhirnya dilakukan secara <i>random</i>. Jika terdapat indikasi kecurangan yang disengaja, maka Bagian SDM mengirimkan Nota Dinas ke unit kerja yang berisi permohonan klarifikasi. Pegawai masih diberi kesempatan klarifikasi karena Bagian SDM harus berhati-hati dalam melangkah. Jangan sampai kelemahan sistem presensi justru merugikan pegawai. Hasil klarifikasi unit kerja disampaikan kepada Inspektorat selaku APIP untuk mendapatkan rekomendasi. Adapun rekomendasi Inspektorat antara lain penangguhan pembayaran tunjangan kinerja bulan selanjutnya atau pengembalian ke kas negara terhadap bulan yang sudah berlalu. Saat ini Bagian SDM sedang mengaudit sistem presensi <i>online</i> dengan bantuan satu orang pegawai magang dari jurusan Teknologi Informasi Perbanas. Ada beberapa temuan, khususnya terkait dokumentasi sistem presensi <i>online</i>. Nantinya temuan tersebut akan didiskusikan dengan <i>programmer</i> sebagai pertimbangan apakah sebaiknya sistem yang ada saat ini ditinggalkan atau cukup dikembangkan saja.</p>
<p>Pemantauan menggunakan aplikasi e-presensi ketika aplikasi e-presensi</p>	<p>Aplikasi e-presensi sudah ada fitur pendeteksi wajah. Jika pegawai menggunakan wajah yang tidak sesuai dengan saat pendaftaran, maka otomatis tertolak. Dengan demikian, kita tidak perlu mengecek foto pegawai satu per satu. Selain itu, untuk menggunakan e-presensi, mode pengembang pada perangkat harus dimatikan sehingga dapat memblokir penggunaan <i>fake GPS</i>. Bagian SDM hanya mengecek jam masuk dan jam pulang kerja saja.</p>
<p>Sarana pegawai untuk melaporkan pelanggaran presensi <i>online</i></p>	<p>Pelaporan pelanggaran presensi dapat dilakukan melalui website Inspektorat. Selain sesuai dengan tugas dan fungsinya, Inspektorat juga memiliki <i>tools</i> pelaporan internal. Hal ini sudah</p>

	ditegaskan melalui Nota Dinas ke seluruh unit kerja.
Efektivitas pemantauan oleh Bagian SDM	Pemantauan dari Bagian SDM masih belum optimal karena membutuhkan banyak tenaga apabila harus memeriksa seluruh pegawai. Sampai saat ini, sudah ada tiga unit kerja yang mendapatkan surat dari Bagian SDM. Hal ini sudah cukup sebagai tahap awal untuk <i>shock therapy</i> . Jangan sampai mempermalukan pegawai tersebut. Minimal pimpinan dan Kabid Program dan Tata Kelola di unitnya mengetahui. Pegawai yang kami surati sebenarnya hanya sebatas pembinaan saja, tidak sampai hukuman disiplin meskipun sebenarnya dapat dilakukan. Hal ini dikarenakan mungkin ada lebih banyak lagi pegawai yang sebenarnya melanggar tetapi tidak ketahuan.

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A

### Rangkuman Transkrip Wawancara

Aspek	Sub Aspek	Narasumber 1 (Kabid Program dan Tata Kelola)	Narasumber 2 (Kelompok Substansi Manajemen SDM)	Kesimpulan
Detektor	Situs Web Presensi <i>Online</i>	Situs web presensi <i>online</i> dapat digunakan dalam radius 1 km dari kantor. Kelemahannya yaitu belum bisa memblokir penggunaan <i>fake GPS</i> . Presensi <i>online</i> memiliki SOP yang disimpan oleh SDM dan sudah disosialisasikan kepada seluruh pegawai. <i>Output</i> yang dihasilkan oleh situs web presensi <i>online</i> berupa rekapitulasi kehadiran pegawai.	Secara umum, situs web presensi <i>online</i> sudah digunakan setiap hari oleh Eselon III atau Pejabat Fungsional Madya ke bawah kecuali Tenaga Ahli dan Konsultan. Meskipun sudah digunakan selama satu setengah tahun sejak Februari atau Maret 2021, tetapi presensi <i>online</i> belum memiliki SOP tertulis, hanya sosialisasi tata cara penggunaannya saja kepada pegawai. Hal ini dikarenakan yang berubah hanya caranya saja, dari <i>fingerprint</i> menjadi <i>online</i> sehingga fokus SDM awalnya hanya bagaimana menyosialisasikan cara penggunaan presensi	Presensi <i>online</i> sudah digunakan selama satu setengah tahun sejak Februari atau Maret 2021. Sebelum menggunakan situs web, presensi <i>online</i> pernah menggunakan aplikasi e-presensi, tetapi dibatalkan karena adanya kekhawatiran kebocoran data. Secara umum, situs web presensi <i>online</i> sudah digunakan setiap hari oleh Eselon III atau Pejabat Fungsional Madya ke bawah kecuali Tenaga Ahli dan Konsultan. Situs web presensi <i>online</i> cukup fleksibel karena dapat digunakan dalam radius 1 km dari kantor. <i>Output</i> yang dihasilkan berupa data mentah yang harus diolah kembali untuk menjadi

			<p><i>online</i> tersebut. Terkait aturan dasarnya masih tetap menggunakan Permenko No 1 Tahun 2015. Situs web presensi <i>online</i> belum bisa memberikan informasi yang cukup karena data presensi belum bisa dicek secara <i>realtime</i> dan <i>output</i> yang dihasilkan masih berupa data mentah. Presensi <i>online</i> dapat memudahkan pegawai karena menjangkau radius 1 km dari kantor. Namun, situs web tersebut memiliki banyak celah karena kurangnya komunikasi antara Bagian DSI yang mengontrak <i>developer</i> dengan SDM. Kendala dalam penggunaan presensi <i>online</i> yaitu lambatnya akses, pendeteksi wajah tidak akurat, tidak ada rekapitulasi yang dapat</p>	<p>rekapitulasi kehadiran pegawai. Terkait SOP, Kabid Program dan Tata Kelola menyampaikan bahwa presensi <i>online</i> sudah memiliki SOP dari SDM yang disosialisasikan kepada seluruh pegawai sedangkan Kelompok Substansi Manajemen SDM mengatakan bahwa SOP presensi <i>online</i> belum ada, hanya sosialisasi cara penggunaannya saja yang disampaikan kepada seluruh pegawai. Hal ini dikarenakan yang berubah hanya caranya saja, dari <i>fingerprint</i> menjadi <i>online</i> sehingga fokus SDM awalnya hanya bagaimana menyosialisasikan cara penggunaan presensi <i>online</i> tersebut. Terkait aturan dasarnya masih tetap menggunakan Permenko No 1 Tahun 2015. Situs web presensi <i>online</i> memiliki banyak kelemahan</p>
--	--	--	---	---

			<p>memudahkan SDM, pengecekan data presensi secara manual, penarikan data yang membutuhkan waktu satu sampai satu setengah jam, serta terbatasnya akses pegawai ketika SDM melakukan penarikan data presensi. Untuk mengatasi hal tersebut, SDM hanya bisa melakukan penarikan data jam 10.30 ketika tidak ada pegawai yang melakukan presensi dan berkoordinasi dengan koordinator absensi di unit kerja untuk mengonfirmasi rekapitulasi kehadiran pegawai setiap minggu. Sebelumnya, presensi <i>online</i> pernah menggunakan aplikasi e-presensi, tetapi dibatalkan karena adanya kekhawatiran kebocoran data.</p>	<p>karena kurangnya komunikasi antara Bagian DSI yang mengontrak <i>developer</i> dengan SDM, seperti lambatnya akses, pendeteksi wajah dan lokasi tidak akurat, tidak ada rekapitulasi yang dapat memudahkan SDM, pengecekan data presensi secara manual, penarikan data yang membutuhkan waktu satu sampai satu setengah jam, serta terbatasnya akses pegawai ketika SDM melakukan penarikan data presensi. Untuk mengatasi hal tersebut, SDM hanya bisa melakukan penarikan data jam 10.30 ketika tidak ada pegawai yang melakukan presensi dan berkoordinasi dengan koordinator absensi di unit kerja untuk mengonfirmasi rekapitulasi kehadiran pegawai setiap minggu.</p>
--	--	--	---	---

	<p>Rekapitulasi Kehadiran Pegawai</p>	<p>Rekapitulasi kehadiran pegawai dibuat oleh SDM setelah tanggal 19. Rekapitulasi tersebut disampaikan kepada PIC penanggungjawab absensi di Kedeputan. Nantinya data tersebut disampaikan kepada seluruh pegawai melalui <i>WhatsApp Group</i>. Tidak ada hambatan dalam penyampaian rekapitulasi tersebut karena di masing-masing Keasdepan terdapat PIC yang membantu <i>follow up</i> ke pegawai di unitnya. Rekapitulasi kehadiran digunakan untuk pembayaran tunjangan kinerja dan disiplin pegawai. Namun, disiplin pegawai di Deputi VII belum</p>	<p>Rekapitulasi kehadiran pegawai dilakukan oleh Subkelompok Penatausahaan dan Administrasi SDM mulai tanggal 20. Final pengumpulan dokumen pendukung absensi adalah tanggal 23. Rekap kehadiran nantinya digunakan sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja, uang makan, dan disiplin pegawai.</p>	<p>Rekapitulasi kehadiran pegawai dibuat oleh Kelompok Substansi Manajemen SDM, tepatnya di Subkelompok Penatausahaan dan Administrasi SDM. Rekapitulasi tersebut disampaikan kepada PIC penanggungjawab absensi di Kedeputan. Di Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional, penyampaian rekapitulasi kehadiran kepada seluruh pegawai dilakukan melalui <i>WhatsApp Group</i>. Tidak ada hambatan dalam penyampaian rekapitulasi tersebut karena di masing-masing Keasdepan terdapat PIC yang membantu <i>follow up</i> ke pegawai di unitnya. Rekapitulasi tersebut dilakukan mulai tanggal 20 sedangkan final pengumpulan dokumen pendukung absensi oleh</p>
--	---------------------------------------	---	---	---

		diterapkan secara optimal.		pegawai dibatasi setiap tanggal 23. Rekapitulasi kehadiran digunakan sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja, uang makan, dan disiplin pegawai. Namun, disiplin pegawai di Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional belum diterapkan secara optimal.
Efektor	Pemantauan Presensi <i>Online</i>	Pemantauan yang dilakukan Bidang Program dan Tata Kelola Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional sampai saat ini masih belum optimal karena hanya meneruskan laporan pemantauan dari SDM. Hal ini dikarenakan terbatasnya akses data presensi pegawai. Bidang Program dan Tata Kelola biasanya hanya memeriksa	Pemantauan oleh SDM dilakukan secara rutin ketika WFO 100%. Sebelumnya, saat pemberlakuan WFH/WFO, SDM hanya memeriksa <i>outputnya</i> saja. Pemantauan tersebut antara lain pemeriksaan WFH dari luar kota pada tahun 2021, penggunaan Surat Pernyataan, dan pemantauan terhadap kesulitan-kesulitan presensi <i>online</i> dengan berkomunikasi dengan	Pemantauan presensi <i>online</i> di Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional belum optimal karena Bidang Program dan Tata Kelola hanya meneruskan laporan pemantauan dari SDM. Hal ini dikarenakan terbatasnya akses data presensi pegawai dimana akses tersebut hanya diberikan kepada koordinator absensi unit kerja. Pemantauan di Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi

		<p>rekapitulasi kehadiran pegawai yang memiliki banyak catatan tidak hadir. Pemantauan tersebut dilakukan oleh PIC absensi di kantor melalui komputer. PIC tersebut melaporkan hasil pemantauannya kepada Kabid Program dan Tata Kelola. Pemantauan dilakukan secara <i>random</i> atau setelah menerima rekapitulasi dari SDM. Pemantauan tersebut dilakukan sampai batas waktu pengumpulan dokumen pendukung yang diberikan SDM, biasanya 5 hari. Jika ada laporan dari rekan kerja pegawai, maka Bidang Program dan Tata Kelola menindaklanjuti dengan memeriksa data presensi. Setelah</p>	<p>koordinasi absensi di unit kerja. Pemantauan kecurangan pegawai melalui situs web presensi <i>online</i> harus dilakukan secara manual dengan memeriksa foto setiap pegawai serta jam masuk dan jam pulang yang dirasa tidak wajar sehingga pemantauannya dilakukan secara <i>random</i> karena membutuhkan banyak waktu dan tenaga. Hal ini berbeda dengan aplikasi e-presensi yang dapat otomatis memblokir penggunaan <i>fake GPS</i> dan menolak foto yang tidak sesuai. Sarana untuk melaporkan indikasi kecurangan presensi <i>online</i> dapat dilakukan pegawai melalui website Inspektorat. Jika terdapat indikasi kecurangan yang disengaja, maka SDM mengirimkan Nota Dinas ke unit kerja yang berisi</p>	<p>Internasional dilakukan secara <i>random</i> atau setelah menerima rekapitulasi dari SDM. Koordinator absensi di Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional biasanya memeriksa rekapitulasi kehadiran pegawai yang sering tidak masuk, kemudian melaporkannya kepada Kabid Program dan Tata Kelola. Jika ada laporan dari rekan kerja pegawai, maka Bidang Program dan Tata Kelola menindaklanjuti dengan memeriksa data presensi. Setelah itu, mengonfirmasi ke pimpinan pegawai yang bersangkutan karena ada kemungkinan pegawai tersebut mendapat penugasan di luar kantor. Jika pimpinannya tidak mengetahui keberadaan pegawai tersebut, maka Kepala Bidang Program dan Tata Kelola menegur secara</p>
--	--	--	---	---

		<p>itu, mengonfirmasi ke pimpinan pegawai yang bersangkutan. Ada kemungkinan pegawai tersebut tidak hadir di kantor karena mendapat penugasan di luar kantor. Jika pimpinannya tidak mengetahui keberadaan pegawai tersebut, maka Kepala Bidang Program dan Tata Kelola menegur secara tidak langsung melalui <i>WhatsApp</i>. Tindak lanjut Bidang Program dan Tata Kelola belum sampai penegakan disiplin pegawai karena biasanya para pimpinan menutupi dan memberikan beberapa alasan yang masuk akal sehingga pegawai yang bersangkutan tidak dijatuhi hukuman</p>	<p>permohonan klarifikasi. Hasil klarifikasi unit kerja disampaikan kepada Inspektorat selaku APIP untuk mendapat rekomendasi berupa penangguhan pembayaran tunjangan kinerja bulan selanjutnya atau pengembalian ke kas negara terhadap bulan yang sudah berlalu. Saat ini SDM sedang mengaudit sistem presensi <i>online</i> dengan bantuan pegawai magang. Temuan yang dihasilkan dari audit tersebut akan didiskusikan dengan <i>programmer</i> sebagai pertimbangan apakah sebaiknya sistem yang ada saat ini ditinggalkan atau dikembangkan saja. Dengan demikian, pemantauan oleh SDM belum optimal karena membutuhkan banyak</p>	<p>tidak langsung melalui <i>WhatsApp</i>. Tindak lanjut Bidang Program dan Tata Kelola belum sampai penegakan disiplin pegawai karena biasanya para pimpinan menutupi dan memberikan beberapa alasan yang masuk akal sehingga pegawai yang bersangkutan tidak dijatuhi hukuman disiplin. Selain itu, penindakan terhadap pegawai yang melanggar bukanlah kewenangan Bidang Program dan Tata Kelola, melainkan atasan langsung. Meski demikian, tidak ada kendala dalam proses pemantauan presensi <i>online</i> di Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional. Pemantauan yang dilakukan oleh SDM juga belum optimal karena harus dilakukan secara manual dengan memeriksa foto</p>
--	--	---	--	---

		<p>disiplin. Selain itu, penindakan terhadap pegawai yang melanggar bukanlah kewenangan Bidang Program dan Tata Kelola, melainkan atasan langsung. Kelompok Substansi Manajemen SDM pun hanya dapat menegur melalui surat kepada Eselon II pegawai yang melanggar. Meski demikian, tidak ada kendala dalam proses pemantauan presensi <i>online</i> di Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional.</p>	<p>tenaga dan waktu apabila harus memeriksa data presensi seluruh pegawai. Sampai saat ini sudah ada tiga unit kerja yang mendapatkan surat kepegawaian terkait kecurangan presensi <i>online</i>. Hal ini sudah cukup sebagai tahap awal untuk <i>shock therapy</i>.</p>	<p>setiap pegawai serta jam masuk dan jam pulang yang dirasa tidak wajar sehingga hanya dilakukan secara <i>random</i>. Pemantauan yang dilakukan oleh SDM antara lain pemeriksaan WFH dari luar kota pada tahun 2021, penggunaan Surat Pernyataan, dan pemantauan terhadap kesulitan-kesulitan presensi <i>online</i> dengan berkomunikasi dengan koordinator absensi di unit kerja. Sarana untuk melaporkan indikasi kecurangan presensi <i>online</i> dapat dilakukan pegawai melalui website Inspektorat. Jika terdapat indikasi kecurangan yang disengaja, maka SDM mengirimkan Nota Dinas ke unit kerja yang berisi permohonan klarifikasi. Hasil klarifikasi unit kerja disampaikan kepada Inspektorat selaku APIP untuk mendapat</p>
--	--	---	---	--

				rekomendasi berupa penangguhan pembayaran tunjangan kinerja bulan selanjutnya atau pengembalian ke kas negara terhadap bulan yang sudah berlalu. Saat ini SDM sedang mengaudit sistem presensi <i>online</i> dengan bantuan pegawai magang dari jurusan Teknologi Informasi Perbanas. Temuan yang dihasilkan dari audit tersebut akan didiskusikan dengan <i>programmer</i> untuk memperbaiki atau mengganti sistem presensi <i>online</i> .
--	--	--	--	--

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A

**Foto-foto wawancara**

Wawancara dg Kabid Program dan Tata Kelola	Wawancara dg Kelompok Substansi Manajemen SDM
	

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A

## LAMPIRAN 7

Jakarta, September 2022

Yth. Ibu Kepala Bidang Program dan Tata Kelola,  
Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional  
Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian  
di Jakarta

Perihal : Observasi  
Lampiran : 1 (satu) berkas

Dengan segala kerendahan hati, peneliti memohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan izin observasi, dalam rangka penyusunan skripsi, untuk memenuhi sebagian syarat guna memperoleh gelar Sarjana (S1), jurusan Administrasi Bisnis Sektor Publik (ABSP), pada STIA-LAN Jakarta, dengan judul: **“Penerapan Sistem Pengendalian Manajemen Melalui Presensi *Online* Pada Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian”**.

Observasi ini dilakukan guna memperoleh data dan informasi penelitian, berkaitan dengan judul tersebut. Oleh karena itu, peneliti memohon izin Bapak/Ibu untuk melakukan observasi lapangan.

Hasil observasi yang dilakukan semata-mata digunakan untuk keperluan penelitian dijamin kerahasiaannya berdasarkan kode etik penelitian.

Atas izin yang diberikan, saya menyampaikan terima kasih.

Hormat saya,  
Peneliti

Novika Winuri

## PEDOMAN OBSERVASI

- Nama Peneliti** : Novika Winuri
- NPM** : 1932030109
- Judul Penelitian** : “Penerapan Sistem Pengendalian Manajemen Melalui Presensi *Online* Pada Deputy Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian”
- Unit Analisis** : Observasi atas Penerapan Sistem Pengendalian Manajemen Melalui Presensi *Online*.
- Objek Penelitian** : Deputy Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
- Konsep-konsep** :

1. Sistem pengendalian manajemen adalah adalah sistem yang digunakan oleh manajemen untuk mempengaruhi anggota organisasinya agar melaksanakan strategi dan kebijakan organisasi secara efisien dan efektif dalam rangka mencapai tujuan organisasi.
2. Detektor pada sistem pengendalian manajemen adalah alat untuk mengidentifikasi apa yang sedang terjadi dalam suatu proses. Sub aspek detektor meliputi situs web presensi *online* dan rekapitulasi kehadiran pegawai.
3. Efektor pada sistem pengendalian manajemen adalah alat yang digunakan untuk mengubah sesuatu yang diperoleh dari asesor. Sub aspek efektor meliputi pemantauan presensi *online*.

## KISI-KISI OBSERVASI

**1. Aspek Detektor**

- a. Observasi tentang proses presensi *online* pegawai, untuk mengetahui kemudahan akses situs web, pada saat jam masuk dan jam pulang kantor, pada Deputy Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

- b. Observasi tentang proses rekapitulasi kehadiran pegawai pengelola kepegawaian di Bagian SDM saat melakukan rekapitulasi kehadiran pegawai dari situs web presensi *online* pada Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

### PEDOMAN OBSERVASI

Penerapan Sistem Pengendalian Manajemen Melalui Presensi *Online* Pada Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

No	URAIAN	HASIL
1.	<p>Hari/tgl : Kamis / 22 September 2022 Pukul : 09.30 – 09.50 WIB Lokasi : Ruang Kerja Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional (Gedung Pos Ibukota Lt. 5)</p>	<p>Proses presensi masuk kerja pegawai menggunakan komputer sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membuka situs web presensi online pada laman <a href="http://www.absen.ekon.go.id">www.absen.ekon.go.id</a>.</li> <li>2) Pegawai <i>log in</i> menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> masing-masing.</li> <li>3) Ketika masuk, pegawai akan langsung diarahkan ke Form Absen. Terdapat jendela <i>pop up</i> pengumuman batas akhir upload dokumen pendukung sebagai reminder bagi pegawai. Jendela <i>pop up</i> tersebut harus ditutup agar bisa melanjutkan proses presensi.</li> <li>4) Klik '<i>check in absen</i>' untuk melakukan perekaman presensi masuk kerja.</li> <li>5) Pilih status WFO atau WFH, klik '<i>selanjutnya</i>'.</li> <li>6) Kemudian pegawai harus melakukan pengambilan foto. Ketika mengambil foto saat presensi, para pegawai tidak menggunakan masker agar wajahnya dapat terbaca aplikasi.</li> </ol>

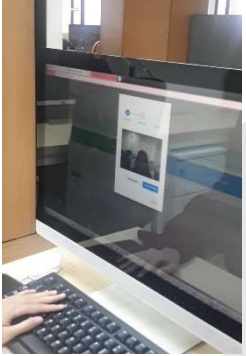

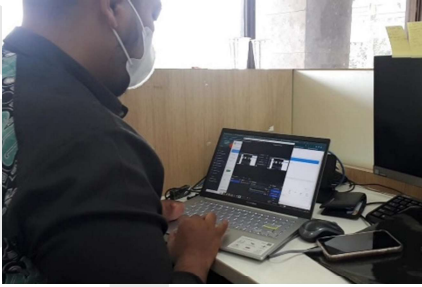
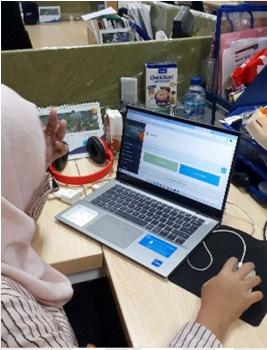

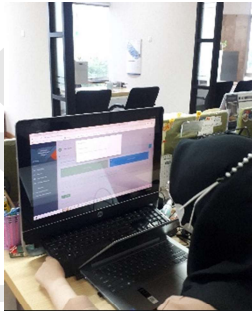

		<p>Kemudian klik 'selanjutnya', lalu klik 'kirim'.</p> <p>7) Akan muncul konfirmasi untuk Submit Absen Masuk, pilih 'Oke'. Tunggu sampai situs web memproses data tersebut.</p> <p>8) Akan muncul jendela <i>pop up</i> pengumuman lagi, klik 'close'. Jika sudah terekam, maka akan muncul tulisan 'Sukses. Absen Masuk Berhasil'. Untuk memastikan data tersebut sudah terekam, cek log absen di bawahnya.</p> <p>9) Setelah proses pencatatan presensi masuk dilakukan, pegawai dapat <i>log out</i>.</p> <p>Proses presensi masuk tersebut berjalan lancar tetapi beberapa pegawai membutuhkan waktu yang sedikit lama untuk menyimpan data.</p>
2.	<p>Hari/tgl : Kamis / 22 September 2022 Pukul : 17.15 – 17.40 WIB Lokasi : Ruang Kerja Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional (Gedung Pos Ibukota Lt. 5)</p>	<p>Proses presensi pulang kerja pegawai menggunakan ponsel sebagai berikut:</p> <p>1) Membuka situs web presensi online pada laman <a href="http://www.absen.ekon.go.id">www.absen.ekon.go.id</a>.</p> <p>2) Pegawai <i>log in</i> menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> masing-masing.</p> <p>3) Ketika masuk, pegawai akan langsung diarahkan ke Form Absen. Pegawai perlu memberi izin situs web tersebut untuk mengakses kamera dengan klik 'Allow' pada notifikasi yang muncul. Selain itu, terdapat jendela <i>pop up</i> yang berisi pengumuman durasi jam kerja sebagai reminder bagi pegawai. Jendela <i>pop up</i> tersebut harus ditutup agar bisa melanjutkan proses presensi.</p> <p>4) Untuk memastikan jam kerja sudah sesuai dengan ketentuan, cek</p>

		<p>durasi jam kerja di bawah tombol <i>Check Out Absen</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5) Klik '<i>check out absen</i>' untuk melakukan perekaman presensi pulang kerja.</li> <li>6) Pilih status WFO.</li> <li>7) Kemudian pegawai harus melakukan pengambilan foto. Saat mengambil foto, para pegawai tidak menggunakan masker agar wajahnya dapat mudah terbaca aplikasi. Kemudian klik '<i>selanjutnya</i>', lalu klik '<i>kirim</i>'.</li> <li>8) Akan muncul konfirmasi untuk Submit Absen Pulang, pilih '<i>Oke</i>'. Setelah itu tunggu sampai situs web memproses data tersebut.</li> <li>9) Ketika sudah terekam, akan muncul tulisan '<i>Sukses. Absen Pulang Berhasil</i>'. Untuk memastikan data tersebut sudah terekam, cek log absen di bawahnya.</li> <li>10) Setelah proses pencatatan presensi pulang dilakukan, pegawai dapat <i>log out</i>. <p>Proses presensi pulang tersebut tidak membutuhkan waktu yang lama, baik menggunakan jaringan <i>wifi</i> kantor atau paket data pribadi.</p> </li></ol>
3.	<p>Hari/tgl : Selasa / 4 Oktober 2022 Pukul : 11.00 – 11.30 WIB Lokasi : Ruang Kerja Kelompok Substansi Manajemen SDM (Gedung Ali Wardhana Lt. 3)</p>	<p>Proses rekapitulasi kehadiran pegawai yang dilakukan oleh Kelompok Substansi Manajemen SDM sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membuka situs web presensi <i>online</i> pada laman <a href="http://www.absen.ekon.go.id">www.absen.ekon.go.id</a>.</li> <li>2) <i>Log in</i> dengan menggunakan akun superadmin yang hanya dimiliki oleh pengelola presensi <i>online</i> di Kelompok Substansi Manajemen SDM.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>3) Klik menu Proses Laporan. Proses laporan ini dilakukan setiap hari jam 10.30 siang. Ketika laporan sedang diproses, pegawai tidak dapat melakukan presensi serta tidak dapat mengupload bukti dukung.</li><li>4) Pilih tanggal di hari sebelumnya sampai hari ini dengan tujuan untuk menarik data presensi pulang kerja hari sebelumnya dan presensi masuk kerja hari ini. Setelah itu klik 'Proses Laporan'.</li><li>5) Klik menu Laporan Absensi untuk menarik data laporan absensi. Untuk mendapatkan data terupdate, penarikan laporan tersebut perlu dilakukan setiap hari, caranya sama dengan Proses Laporan tadi. Pilih tanggal, status pegawai, dan unit kerja yang akan dilakukan penarikan laporan absensi. Kemudian klik 'cari'.</li><li>6) <i>Download</i> data laporan tersebut dengan klik tombol berwarna hijau dengan tulisan 'xls'. Dokumen yang dihasilkan berupa excel. Data yang muncul berupa Tanggal, NIP, Nama, Status, Realisasi, Lokasi Masuk, Lokasi Keluar, Jam Hadir, Jam Pulang, TFP/TFS/X/Izin, Status Jam Hadir, TL, Status Jam Pulang, PSW, Lama Kerja, Lama Lembur, Unit Kerja, Jabatan, dan Kantor.</li><li>7) Salin data excel tersebut ke <i>spreadsheets</i> Presensi PNS yang telah dibuat SDM. <i>Spreadsheets</i> tersebut menjadi <i>shortcut</i> untuk mempermudah proses rekapitulasi absen. Sistem presensi <i>online</i> belum terintegrasi dengan aplikasi</li></ol>
--	--	---

		<p>cuti, sehingga perlu <i>spreadsheets</i> untuk menggabungkan data kedua sistem tersebut.</p> <p>8) Data yang sudah terintegrasi akan disalin ke <i>template</i> rekapitulasi kehadiran pegawai yang dimiliki SDM.</p> <p>9) Data tersebut akan dicek kembali, terutama terkait pegawai yang positif Covid-19 dengan cara mengecek <i>spreadsheets</i> pasien Covid-19 yang <i>diupdate</i> Poliklinik. Ketika ada pegawai yang tidak melakukan presensi sehari-hari, biasanya dikarenakan Covid-19 atau bisa juga karena diklat. Selain itu, SDM juga mengecek pegawai yang potongan tunjangan kinerjanya cukup besar untuk memastikan ketepatan dokumen pendukung yang diupload oleh pegawai.</p> <p>10) Setelah semuanya dicek, Pengelola Presensi Online mengirim dokumen rekapitulasi kehadiran tersebut kepada Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) untuk diupload pada aplikasi Tunjangan Kinerja.</p>
4.	<p>Hari/tgl : Senin / 10 September 2022</p> <p>Pukul : 16.00 – 16.10 WIB</p> <p>Lokasi : Parkir Motor Gedung Pos Ibukota</p>	<p>Presensi pulang kerja pegawai menggunakan ponsel di luar kantor dalam radius 1 km dapat dilakukan dengan lancar. Namun, proses tersebut berlangsung cukup lama karena peneliti gagal melakukan perekaman data presensi sebanyak 2 kali. Peneliti menggunakan masker saat mengambil foto. Terdapat notifikasi 'gagal karena tidak terdapat wajah pada foto'. Data presensi tersebut dapat terekam pada percobaan ketiga.</p>

### Foto-foto observasi

Presensi Masuk	Presensi Pulang	Rekapitulasi Kehadiran Pegawai
		
		
		<p>TEKNIK LAN RTA</p>

## LAMPIRAN 9

### SURAT PENUGASAN PEMBIMBING SKRIPSI



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

Jl. Administrasi II Pejompongan, Jakarta Pusat 10260

Telp. 5347085, 5328496, 5326396, Fax. 53651793, 5329996

Email: [politeknik@stialan.ac.id](mailto:politeknik@stialan.ac.id), Website: <https://stialan.ac.id>

---

#### SURAT TUGAS

Nomor: 178/STIA.1.1/PPS.02.3

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pembimbingan Tugas Akhir Mahasiswa Program Sarjana Terapan yang dilaksanakan pada Semester Gasal Tahun Akademik 2021/2022, maka perlu ditetapkan Dosen Pembimbing Tugas Akhir;
  - b. bahwa dosen sebagaimana yang tercantum dalam surat tugas ini, dipandang mampu untuk menjadi Pembimbing Tugas Akhir;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan butir a dan b, maka penugasan tersebut perlu ditetapkan dalam suatu surat tugas.
- Mengingat :**
- a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
  - b. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 495).

#### MENUGASKAN:

- Kepada :** **Drs. Agoes Inarto, MM**
- Untuk :** Membimbing Penyusunan Tugas Akhir Mahasiswa Program Sarjana Terapan, Program Studi Administrasi Bisnis Sektor Publik an Novika Winuri NPM. 1932030109 dengan judul "Efektivitas Presensi Online pada Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian".

Jakarta, 14 Februari 2022

a.n. Direktur

Wakil Direktur I Bidang Akademik



## LAMPIRAN 10

### SURAT PENELITIAN PENULISAN SKRIPSI



#### LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

Jl. Administrasi II Pejompongan, Jakarta Pusat 10260  
Telp. 5347085, 5328496, 5326396, Fax.53651793, 5329996  
Email : politeknik@stialan.ac.id, website : www.stialan.ac.id

Nomor : 1579/STIA.1.1/PPS.02.3 Jakarta, 14 September 2022  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Penelitian Penulisan Skripsi  
Mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta

**Yth. Bapak Deputi Bidang Koordinasi Kerjasama Ekonomi Internasional  
Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian  
di  
Jakarta**

Bersama ini dengan hormat kami informasikan, bahwa salah satu mahasiswa kami:

Nama : Novika Winuri  
NPM : 1932030109  
Jurusan : Administrasi Bisnis  
Program Studi : Administrasi Bisnis Sektor Publik  
Judul Skripsi : *Penerapan Sistem Pengendalian Manajemen Melalui Presensi Online Pada Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian*

akan melakukan penelitian dalam rangka penulisan Skripsi di Instansi Bapak. Sehubungan dengan itu kami mohon kesediaan Bapak untuk dapat membantu mahasiswa kami dimaksud dalam mendapatkan bahan-bahan/data/informasi yang dibutuhkannya.

Demikian, atas perhatian dan perkenan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur  
Wakil Direktur I Bidang Akademik, *MA*  
  
Dr. Mala Sondang Silitonga, MA  


Tembusan :

1. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta;
2. Kepala Jurusan Administrasi Bisnis;
3. Kepala Program Studi Administrasi Bisnis Sektor Publik.

**LAMPIRAN 11**  
**SURAT BALASAN PENELITIAN PENULISAN SKRIPSI**



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN**  
**DEPUTI BIDANG KOORDINASI KERJA SAMA EKONOMI INTERNASIONAL**  
**ASISTEN DEPUTI KERJA SAMA EKONOMI ASIA**  
JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4 JAKARTA 10710  
TELEPON (62-21) 3521849 FAX (62-21) 3521850

Nomor : HM.4.4/376A/D.VII.M.EKON.1/9/2022 21 September 2022  
Lampiran :-  
Hal : Izin Penelitian

Yth. Wakil Direktur I Bidang Akademik  
Politeknik STIA LAN Jakarta  
Di tempat

Menindaklanjuti surat Wakil Direktur I Bidang Akademik Politeknik STIA LAN Jakarta Nomor 1579/STIA.1.1/PPS.02.3 tanggal 14 September 2022 tentang Penelitian Penulisan Skripsi Mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta, dengan ini menyampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan dan memberi izin penelitian kepada:

Nama : Novika Winuri  
NPM : 1932030109  
Jurusan : Administrasi Bisnis  
Program Studi : Administrasi Bisnis Sektor Publik  
Judul Skripsi : Penerapan Sistem Pengendalian Manajemen Melalui Presensi *Online* Pada Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

Demikian surat izin ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya.



Ditandatangani secara elektronik oleh:  
ASISTEN DEPUTI KERJA SAMA EKONOMI ASIA/  
SEKRETARIS DEPUTI  
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG  
PEREKONOMIAN

**BOBBY C. SIAGIAN**



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku, dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh B&E sehingga tidak diperlukan tandatangan dengan stempel basah

**LAMPIRAN 12**  
**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

**Data Pribadi**

Nama Lengkap : Novika Winuri  
Tempat dan Tanggal Lahir : Ponorogo, 18 November 1996  
Alamat Rumah : Jl. Bangau II No. 15, RT 005 RW 008,  
Kel. Gunung Sahari Selatan, Kec.  
Kemayoran, Jakarta Pusat  
No Telepon : 083830021661  
Status Perkawinan : Belum menikah  
Nama Instansi : Kementerian Koordinator Bidang  
Perekonomian  
Alamat Instansi : Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4,  
Jakarta Pusat  
Jabatan : Pengadministrasi Umum  
Pangkat dan Golongan : Pengatur Muda Tk. I (II/b)

**Riwayat Pendidikan**

No.	Tingkat	Nama Sekolah	Jurusan	Tahun Lulus
1.	SD	SDN 1 Lateng	-	2009
2.	SMP	SMPN 1 Banyuwangi	-	2012
3.	SMA	SMAN 1 Glagah	IPA	2015
4.	D1	Politeknik Keuangan Negara STAN	Kebendaharaan Negara	2016

**Riwayat Pekerjaan**

No.	Instansi	Tahun
1.	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	2016-sekarang