

**EFEK TIVITAS PENGAWASAN LANGSUNG  
DALAM PENERAPAN ABSENSI DIGITAL  
DI KANTOR KEJAK SAAN  
NEGERI MEDAN**

**SKRIPSI**

**Oleh :**

**BELA SYAFITRI**

**2103100041**

**Program Studi Ilmu Administrasi Publik  
Konsentrasi Pembangunan**



**UMSU**

Unggul | Cerdas | Terpercaya

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2025**

**BERITA ACARA PENGESAHAN**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Tugas Akhir ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji Ujian Tugas Akhir Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara oleh:

Nama Lengkap : BELA SYAFITRI  
NPM : 2103100041  
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
Pada Hari, Tanggal : 17 April 2025  
Waktu : Pukul 08.00 WIB s/d Selesai

**TIM PENGUJI**

PENGUJI I : ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP

PENGUJI II : AGUNG SAPUTRA, S.Sos., M.SP

PENGUJI III : Dr. JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Sos., M.Si. (.....)

**PANITIA PENGUJI**

Ketua

Sekretaris

Assoc.,Prof, Dr., Arijin Saleh., S.Sos., MSP

Assoc. Prof., Dr., Abrar A'dhani., S.Sos., M.I.Kom

**BERITA ACARA BIMBINGAN TUGAS AKHIR**

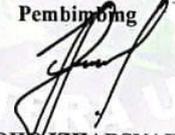
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Telah Selesai diberikan bimbingan dalam penulisan tugas akhir sehingga naskah tugas ini telah memenuhi syarat dan dapat disetujui untuk dipertahankan dalam ujian tugas akhir, oleh:

Nama Lengkap : **BELA SYAFITRI**  
NPM : 2103100041  
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
Judul Skripsi : Efektivitas Pengawasan Langsung Dalam Penerapan Absensi Digital di Kantor Kejaksaan Negeri Medan.

Medan, 25 Maret 2025

Pembimbing

  
**Dr. JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Sos., M.Si**  
NIDN: 0117019201

Disetujui Oleh  
Ketua Program Studi

  
**ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP**  
NIDN: 0122118801

Dekan

  
**Assoc., Prof., Dr., ARIFIN SALEH., S.Sos., MSP**  
NIDN: 0030017402

## PERNYATAAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan ini saya, **Bela Syafitri**, NPM 2103100041, menyatakan dengan sungguh-sungguh:

1. Saya menyadari bahwa memalsukan karya ilmiah dalam segala bentuk yang dilarang undang-undang, termasuk pembuatan karya ilmiah oleh orang lain dengan sesuatu imbalan, atau mem plagiat atau menjiplak atau mengambil karya orang lain, adalah tindakan kejahatan yang harus dihukum menurut undang-undang yang berlaku.
2. Bahwa tugas akhir ini adalah hasil karya dan tulisan saya sendiri, bukan karya orang lain, atau karya plagiat, atau karya jiplakan dari karya orang lain.
3. Bahwa di dalam tugas akhir ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Bila di kemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar, saya bersedia tanpa mengajukan banding menerima sanksi:

1. Tugas akhir saya ini beserta nilai-nilai hasil ujian tugas akhir saya dibatalkan.
2. Pencabutan kembali gelar kesarjanaan yang telah saya peroleh, serta pembatalan dan penarikan ijazah sarjana dan transkrip nilai yang telah saya terima.

Medan, 15 Mei 2025

Yang Menyatakan,

  
**Bela Syafitri**  
NPM. 2103100041

# **EFEKTIVITAS PENGAWASAN LANGSUNG DALAM PENERAPAN ABSENSI DIGITAL DI KANTOR KEJAKSAAN NEGERI MEDAN**

**BELA SYAFITRI**

**NPM : 2103100041**

## **ABSTRAK**

Pengawasan penting untuk menjaga keberlanjutan program. Pengawasan memastikan bahwa pekerjaan dijalankan sesuai rencana dan tujuan yang ditetapkan. Salah satu cara untuk melakukan pengawasan adalah dengan memantau tingkat kehadiran pegawai berdasarkan waktu datang dan pulang, seperti sistem absensi online yang memudahkan pegawai dalam mencatat kehadiran. Kantor Kejaksaan Negeri Medan telah mengubah sistem absensi dari manual ke digital, yang lebih efektif dan mencegah manipulasi data. Meskipun demikian, dalam praktiknya, masih banyak pegawai yang tidak mengikuti sistem absensi digital secara tepat. Metode penelitian ini yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian ini yaitu efektivitas pengawasan langsung dalam penerapan absensi digital di kantor kejaksaan negeri medan ini sudah teralisasi secara optimal sesuai dengan yang diharapkan. Namun, terdapat hambatan yang ditemukan. Sistem absensi yang dipilih memperhatikan keamanan data, kemudahan penggunaan, dan integrasi dengan sistem lain. Ketepatan waktu sangat penting untuk kelancaran operasional dan kepuasan karyawan. Aplikasi masih dapat diakses hingga pukul 23. 59 dengan sanksi bagi yang terlambat. Tim pengawasan berupaya mengawasi kedisiplinan pegawai meski terdapat kendala seperti masalah jaringan aplikasi yang sering menyebabkan kesulitan akses. Penerapan ini meningkatkan efisiensi, mengurangi kesalahan, dan meningkatkan disiplin, menciptakan lingkungan kerja yang lebih produktif dan transparan.

**Kata Kunci** : Absensi Digital, Pengawasan Langsung

## KATA PENGANTAR



### **Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh**

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena rahmat dan hidayah-Nya, penulis akhirnya dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul “Efektivitas Pengawasan Langsung Dalam Penerapan Absensi Digital di Kantor Kejaksaan Negeri Medan”, sholawat beserta salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW, keluarga, sahabat, serta umat muslim yang mengikuti ajaran hingga akhir zaman.

Dengan demikian penulis berharap nantinya dari tugas akhir dari penulis ini dapat menjadi ilmu dan pengetahuan yang bermanfaat untuk pembangunankedepannya di bidang Ilmu dan pengetahuan dan juga merupakan bahan pertimbangan untuk dapat selesai melaksanakan Pendidikan Strata – 1 (SI) di Program Studi Ilmu Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Ucapan terimakasih terdalam penulis mempersembahkan kepada kedua orang tua penulis yaitu Ayahanda tersayang Marsidi dan Ibunda Sumarni yang telah membesarkan serta mendidik penulis untuk menjadi manusia yang baik dan berguna bagi masyarakat serta negara. Dalam kesempatan ini penulis juga ingin mengucapkan terimakasih kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini, serta dukungan yang diberikan baik secara langsung maupun tidak langsung kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Agusani, M.AP. selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. Bapak Assoc. Prof. Dr. Arifin Saleh, S.Sos., M.SP. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

3. Bapak Assoc. Prof. Dr. Abrar Adhani, S.Sos., M.SP. selaku Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Ibu Dr. Hj. Yurisna Tanjung, M.AP. selaku Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak Ananda Mahardika, S.Sos., M.SP. selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak Dr. Jehan Ridho Izharsyah, S.Sos., M.Si. selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dan Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan dan saran kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
7. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah memberikan informasi dan motivasi kepada penulis.
8. Pegawai Staff Biro Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
9. Kepada Narasumber Kantor Kejaksaan Negeri Medan yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk memebrikan informasi serta penjelasan yang diteliti.
10. Kepada Kakak saya Sri Wardani dan Mawarni yang telah banyak membantu dalam penyusunan penulisan skripsi ini.
11. Terimakasih kepada seluruh teman – teman saya Aprilisia Aini, Hanifa Permata Sari, Elfi Rahma Yanti, Eriska Sumita, Lutvia Hasibuan yang bersedia dan selalu membantu penulis dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini.
12. Terima kasih kepada teman – teman yag tidak bisa penulis sebutkan satu per satu.

Akhir kata, penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar – besarnya semoga semua pihak yang telah membantu mendapatkan balasan yang berlipat

ganda dari Allah SWT serta tidak lupa penulis memohon maaf atas semua kekurangan dan kesalahan dalam penulisan skripsi ini, semoga akan lebih baik lagi kedepannya.

**Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh**

Medan, 12 April 2025

Penulis

Bela Syafitri

2103100041

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	4
1.3. Tujuan penelitian .....	4
1.4. Manfaat penelitian .....	4
1.5. Sistematika Penulisan .....	4
<b>BAB II URAIAN TEORITIS</b> .....	<b>6</b>
2.1. Efektivitas .....	6
2.1.1. Pengertian Efektivitas .....	6
2.1.2. Indikator efektivitas .....	8
2.1.3. Pendekatan Efektivitas.....	9
2.2. Pengawasan.....	10
2.2.1. Pengertian Pengawasan.....	11
2.2.2. Indikator pengawasan .....	13
2.2.3. Tujuan pengawasan.....	15
2.2.4. Jenis-jenis pengawasan.....	17
2.2.5. Manfaat pengawasan.....	17
2.3. Pengawasan Langsung.....	18
2.3.1. Pengertian pengawasan langsung.....	18
2.3.2. Indikator Pengawasan Langsung.....	19
2.3.3. Tujuan Pengawasan Langsunng .....	20
2.4. Absensi Digital .....	21
2.4.1. Pengertian Absensi Digital.....	21
2.4.2. Tujuan Absensi Digital.....	22

2.4.3. Indikator Absensi Digital .....	22
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>24</b>
3.1 Jenis Penelitian.....	24
3.2 Kerangka Konsep .....	25
3.3 Definisi Konsep .....	266
3.4. Kategorisasi Penelitian .....	26
3.5. Informan atau Narasumber .....	27
3.6. Teknik Pengumpulan Data.....	28
3.7. Teknik Analisis Data .....	29
3.8. Lokasi Dan Waktu Penelitian .....	30
3.9. Ringkasan Lokasi Penelitian .....	30
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>36</b>
4.1 Hasil Penelitian .....	36
4.1.1. Pemahaman Program.....	37
4.1.2. Tepat Sasaran .....	38
4.1.3. Ketepatan Waktu.....	40
4.1.4. Tercapainya Tujuan .....	41
4.1.5. Perubahan Nyata .....	42
4.2. Pembahasan.....	44
4.2.1. Pemahaman Program.....	44
4.2.2. Tepat Sasaran .....	44
4.2.3. Ketepatan Waktu.....	45
4.2.4. Tercapainya Tujuan .....	45
4.2.5. Perubahan Nyata.....	46
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>46</b>
5.1. Simpulan .....	46
5.2. Saran .....	46
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>50</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1 Kerangka Konsep.....</b>	<b>25</b>
<b>Gamba 2 Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri.....</b>	<b>32</b>

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Pengawasan yang dilakukan oleh aparat dalam organisasi itu sendiri demi keberlanjutan program. Pengawasan penting untuk dilaksanakan, mengingat pengawasan dapat mempengaruhi hidup atau matinya suatu organisasi atau birokrasi, dan untuk melihat apakah pelaksanaan pekerjaan telah sesuai dengan rencana, perintah, tujuan dan kebijaksanaan dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Salah satu faktor yang dapat digunakan sebagai alat untuk pengawasan adalah dengan memperhatikan tingkat kehadiran berdasarkan waktu datang dan pulang yang perlu dievaluasi. Diperlukan adanya penyatuan arah dan pandangan bagi pegawai agar dapat digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas manajerial maupun operasional di semua bidang dan unit organisasi instansi secara terpadu. Pengawasan dalam ruang lingkupnya dibedakan menjadi dua : pengawasan internal (*Internal Control*) dan pengawasan eksternal (*Eksternal Control*).

Pengawasan internal juga berkaitan dengan pengembangan suatu aplikasi digital. Perkembangan dan kemajuan teknologi komunikasi dan informasi di era globalisasi saat ini semakin pesat sehingga mempermudah berbagai kalangan untuk mengakses apapun dan dimana pun tanpa mengenal waktu maupun tempat. Perkembangan teknologi ini memicu untuk munculnya alat elektronik yang serba canggih. Hal ini juga dirasakan oleh para pegawai dalam mengakses maupun memberi pelayanan. Dan dapat dibuktikan dengan munculnya alat-alat elektronik yang serba canggih dalam kehidupan masyarakat, dan memudahkan para pegawai dalam mengakses informasi maupun mengolah data. Salah satu contohnya yaitu munculnya sistem elektronik absensi berbasis *online*, baik berbasis *website* maupun *Mobile Application*. Absensi merupakan sistem yang digunakan untuk mengidentifikasi, merekam, atau meringkas kehadiran individu di suatu instansi. Teknologi absensi digital menjadi salah satu contoh penerapan

manajemen strategi berbasis teknologi untuk meningkatkan etos kerja dan kedisiplinan.

Pengawasan oleh pemerintah terhadap penggunaan absensi digital berperan penting, terutama dalam situasi di mana teknologi diandalkan untuk menjamin transparansi, efisiensi, dan keadilan. Berkomunikasi dengan baik tentang tanggung jawab untuk Menjamin Keamanan dan Perlindungan Data, Menghindari Penyalahgunaan Teknologi, Menyematkan nilai Transparansi dan Akuntabilitas, Menyusun Kebijakan yang Menguntungkan dan Efektif, Meningkatkan Standar Pelayanan Publik, Mengapresiasi Inovasi dan Penggunaan Teknologi yang tepat, Merancang Pedoman dan Peraturan Teknis, serta Melindungi Pekerja dari Diskriminasi dan Penyalahgunaan.

Berdasarkan surat Menteri PANRB No.B/2338/M.PANRB/06/2016 tentang penggunaan absensi berbasis elektronik dilingkungan instansi pemerintah, Menyebutkan “Mengoptimalkan penggunaan sistem absensi berbasis elektronik guna menghindari adanya kecurangan dan / atau manipulasi data yang berhubungan dengan kehadiran pegawai. Berdasarkan Peraturan Walikota Medan No.39 tahun 2020 tentang sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam penyelenggaraan pemerintahan Kota Medan. Pencatatan absensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM). Untuk meningkatkan citra kerja maupun kinerja pegawai dalam instansi menuju kearah profesionalisme dan menjunjung terciptanya disiplin kerja yang baik, maka upaya pengawasan dapat dilakukan secara terus menerus dan konsisten. Kejaksaan Negeri merupakan Lembaga instansi pemerintah yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota telah menerapkan absensi digital.

Melalui *Kejaksaan Mobile* para pegawai Kejaksaan Negeri Medan melakukan pengisian absensi yang berisi jam datang dan jam pulang pada aplikasi tersebut. Para pegawai melakukan absensi di tempat dan waktu yang sesuai dengan jadwal dan Lokasi yang ada. Berdasarkan pernyataan Asisten pengawasan Kejaksaan Tinggi Sumatera Utara bahwa pada saat mereka melakukan monitoring evaluasi absen online ke Kejaksaan Negeri Medan yang

ada di Sumatera Utara bahwa masih banyak pegawai yang tidak melaksanakan absen secara online atau absen digital dengan sistem foto selfie dan bahkan sebagian ditemukan pegawai yang menitipkan hp nya ke orang lain untuk melakukan penitipan absen tersebut. Hal ini membuktikan bahwa masih belum terlaksana secara maksimal terkait pengawasan absensi digital tersebut.

Absensi online merupakan suatu inovasi teknologi yang dapat digunakan karyawan dalam melakukan absensi tanpa harus menggunakan mesin yang berfisik. Untuk meningkatkan kinerja pegawai menuju kearah profesionalisme dan menjunjung terciptanya disiplin kerja yang baik, maka upaya pengawasan dapat dilakukan secara konsisten. Fungsi pengawasan sebagai proses untuk mencegah atau memperbaiki kesalahan, penyimpangan, ketidaksesuaian, dan penyelewengan yang tidak sesuai dengan tujuan wewenang yang telah ditentukan. Saat ini, banyak Instansi yang mengimplementasikan teknologi untuk sistem absen mereka. Terutama teknologi absensi di smartphone, karena sekarang hampir setiap pegawai memiliki smartphone. Semua data yang terinput di sistem mobile ini pun dapat tersimpan di cloud, tergantung dari jenis aplikasi dan vendor penyediannya. Berdasarkan ahli tersebut, pengawasan berfungsi untuk sebagai pencegahan agar meminimalisir terjadinya penyimpangan dan ketidaktercapaian suatu tujuan.

Dalam hal penerapan absensi digital ini, Tim pengawasan dibawah pimpinan Asisten Pengawasan berperan untuk mengawasi terkait kedisiplinan pegawai untuk melaksanakan absensi digital. Meski masih terdapat ditemukannya pelanggaran yang dilakukan oleh beberapa pegawai seperti menitipkan Hp dan absennya kepada orang lain namun dalam hal menyelesaikan pekerjaan pegawai dikantor Kejaksaan Negeri Medan.

Berdasarkan pernyataan dari salah satu pegawai di Kejaksaan Negeri Medan bahwasanya aplikasi *kejaksaan mobile* ini memiliki kendala pada jaringan aplikasi pusat. Hal ini menyebabkan aplikasi ini sering mengalami *error* sehingga sulit untuk diakses oleh pegawai. Selain itu aplikasi kejaksaan mobile ini juga sering mengharuskan pegawai untuk melakukan update secara berkala. Namun setelah melakukan update tersebut, tidak ada fitur terbaru yang

muncul pada aplikasi itu. Berdasarkan uraian permasalahan diatas, maka penelitian ini akan membahas mengenai **“Efektivitas Pengawasan Langsung Dalam Penerapan Absensi Digital di Kantor Kejaksaan Negeri Medan”**

### **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang diuraikan diatas, maka menjadi perumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana Efektivitas Pengawasan Langsung Dalam Penerapan Absensi Digital di Kantor Kejaksaan Negeri Medan?

### **1.3. Tujuan penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Bagaimana Efektivitas Pengawasan Langsung Dalam Penerapan Absensi Digital di Kantor Kejaksaan Negeri Medan.

### **1.4. Manfaat penelitian**

Adapun manfaat penelitian ini adalah :

a. Aspek teoritis

Penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaiman efektivitas pengawasan langsung dalam penerapan absensi digital di kantor kejaksaan negeri medan.

b. Aspek Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan dan acuan bagi mahasiswa maupun lembaga-lembaga setempat.

### **1.5. Sistematika Penulisan**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada Bab ini memuat Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan dan Manfaat Penelitian, dan Sistematika Penulisan.

#### **BAB II**

Pada Bab ini mengemukakan tentang teori – teori yang melandasi penelitian yang akan menguraikan antara lain efektivitas, pengawasan, pengawasan langsung, dan absensi digital.

#### **BAB III**

Bab ini memuat Jenis Penelitian, Definisi Konsep, Kategorisasi, Kerangka Konsep, Narasumber, Teknik Pengumpulan Data, Teknik Analisis Data, Waktu dan Lokasi Penelitian.

#### **BAB IV**

Dalam Bab ini yang akan diuraikan adalah penyajian data dan analisis hasil wawancara informasi atau narasumber.

#### **BAB V**

Dalam Bab ini yang akan diuraikan adalah kesimpulan dan saran.

## **BAB II**

### **URAIAN TEORITIS**

#### **2.1. Efektivitas**

##### **2.1.1. Pengertian Efektivitas**

Menurut Ikbal (2014) dalam (Berliana, 2020) pengertian efektivitas merupakan seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana orang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan. Artinya, apabila suatu pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan perencanaan, baik dalam waktu, biaya, maupun mutunya, maka dapat dikatakan efektif. Menurut Ravianto efektivitas adalah sesuatu hal yang menjadi ujung tombok dalam mengukur baik tindaknya suatu pekerjaan yang dilaksanakan.<sup>24</sup> Suatu pekerjaan yang dilaksanakan dianggap efektif apabila dikerjakan sesuai dengan konsep yang tela di rancang baik dari segi waktu, biaya dan kualitasnya. (R. Restiana, 2022).

Menurut Ravianto (2014:11), efektivitas merupakan seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana orang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan. Artinya, apabila suatu pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan perencanaan, baik dalam waktu, biaya, maupun mutunya, maka dapat dikatakan efektif. (James W, Elston D, 20 C.E.). Menurut Sondang P. Siagian memberikan definisi sebagai berikut: Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. (Gibson JIL, 2001). Menurut Steers (2017: 14) efektivitas biasa dilakukan untuk mengukur sejauh mana kelompok atau organisasi efektif dalam mencapai suatu tujuan. (Bloom & Reenen, 2013). Menurut Beni (2016: 69) Efektivitas adalah hubungan antara output dan tujuan atau dapat juga dikatakan merupakan ukuran seberapa jauh tingkat output, kebijakan dan prosedur dari organisasi. (Sari, 2017).

Menurut Steer (2015:203) efektivitas adalah mengerjakan sesuatu dengan akurat, tepat waktu, obyektif dan menyeluruh sesuai dengan tujuan organisasi (Gunawan, 2019). Silalahi (2017:128) mengungkapkan bahwa efektivitas adalah yang berhubungan dengan tujuan organisasi baik secara eksplisit

maupun implisit. (Gunawan, 2019). Gibson (2016:28) mengemukakan bahwa efektivitas dalam konteks perilaku organisasi merupakan hubungan optimal antara produksi, kualitas, efisiensi, fleksibilitas, kepuasan, keunggulan, dan pengembangan. (Gunawan, 2019). Menurut Namawi (2015:76) efektivitas adalah suatu keadaan yang mengandung suatu efek/akibat yang dikehendaki kalau seseorang melakukan sesuatu yang memang dikehendakinya maka seseorang itu dikatakan efektif jika menimbulkan akibat atau mempunyai maksud sebagaimana dikehendakinya. (Gunawan, 2019). Sedangkan Kusdi (2015:94) menjelaskan efektivitas kerja adalah sejauh mana organisasi mencapai berbagai sasaran (jangka pendek) dan tujuan (jangka panjang) yang telah ditetapkan, dimana penetapan sasaran-sasaran dan tujuan-tujuan itu mencerminkan konstituen strategis, kepentingan subjektif penilai, dan tahap pertumbuhan organisasi. (Gunawan, 2019).

Menurut Mahmudi dalam Purnama (2016:33) Efektivitas merupakan hubungan antara output dengan tujuan, semakin besar output yang dihasilkan terhadap pencapaian tujuan dan sasaran yang ditentukan, maka semakin efektif organisasi, program atau kegiatan. (Robbins Soetopo, 2024) Menurut Robbins dalam (Ardina, 2014:17) mendefinisikan “Efektivitas sebagai tingkat pencapaian organisasi jangka pendek dan jangka panjang”. (Robbins Soetopo, 2024). Menurut Schein dalam (Ardina, 2014:17) mendefinisikan “Efektivitas sebagai organisasi adalah kemampuan untuk bertahan, menyesuaikan diri dan tumbuh, lepas dari fungsi tertentu yang dimilikinya”. (Robbins Soetopo, 2024).

Selanjutnya menurut Supardi dalam Zikrika (2015:21) Efektivitas adalah usaha untuk dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan sesuai kebutuhan yang diperlukan, sesuai pula dengan rencana baik dalam penggunaan data, sarana maupun waktu yang tersedia untuk memperoleh hasil yang maksimal baik secara kuantitatif maupun kualitatif. (Robbins Soetopo, 2024). Sementara, menurut H. Emerson seperti yang dikutip Katrina (2017:11) berpendapat bahwa efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. (Ivana & Mohammad Ridwan, 2023). Menurut Beni 2016: 69 dalam (Krisdayanti 2022), efektivitas adalah hubungan

kinerja dengan tujuan, ukuran seberapa baik tingkat kinerja, kebijakan, dan prosedur organisasi tercapai. (krisdayanti, 2022).

### **2.1.2. Indikator efektivitas**

Indikator - indikator efektivitas kerja menurut Siagian (2018) adalah sebagai berikut:

- a. Standar waktu yang telah ditentukan Proses pencapaian tujuan yang efektif tidak terlepas dari berapa lama seseorang dapat menyelesaikan tugasnya. Karena baik atau tidaknya pekerjaan sangat tergantung pada bagaimana tugas itu diselesaikan.
- b. Hasil pekerjaan yang dicapai Berarti pelaksanaan pekerjaan harus dilaksanakan dengan waktu yang telah direncanakan, sehingga hasil pekerjaan itu sesuai dengan yang diharapkan baik itu dilihat dari segi kualitas maupun kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan.
- c. Biaya pengeluaran sesuai dengan rencana Penganggaran biaya harus sesuai dengan apa yang direncanakan sebelumnya, sehingga tidak menimbulkan penyelewengan biaya. Setiap pengeluaran biaya tercantum secara terstruktur dan jelas agar diketahui berapa biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan. (Siagian, 2022).

Ada beberapa indikator yang perlu diperhatikan dalam mengukur efektivitas, menurut Sutrisno (2010:125-126) dalam (Ii & Pustaka, 2018) yaitu:

1. Pemahaman Program  
Dilihat sejauh mana efektivitas absensi online di lingkungan instansi
2. Tepat Sasaran  
Dapat dilihat dari tercapai sesuai tujuan
3. Tepat Waktu  
Terlihat pada penerapan absensi online apakah mempengaruhi penggunaan waktu dalam pelaksanaannya
4. Tercapainya Tujuan  
Dapat diukur melalui pencapaian tujuan yang dijalankan
5. Perubahan Nyata

Diukur dengan apakah absensi online mampu memberikan suatu efek atau dampak tertentu.

Menurut Admosoeprpto (2016:55) menyebutkan tolok ukur yang dapat dijadikan sebagai indikator efektivitas kerja adalah sebagai berikut:

- a. Pencapaian Tujuan Kemampuan perusahaan dalam mencapai tujuan organisasi berupa peningkatan profit, kualitas dan kuantitas pelayanan. Setiap individu harus dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan sehingga tercapai efektivitas kerja yang optimal.
- b. Kualitas Kerja berhubungan dengan kualitas hasil pekerjaan yang diberikan karyawan terhadap perusahaan/atas. Dimana kualitas kerja juga merupakan sikap yang ditunjukkan oleh karyawan berupa hasil kerja dalam bentuk kerapian, ketelitian, dan keterkaitan hasil dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan dalam mengerjakan pekerjaan.
- c. Kuantitas Kerja Kuantitas kerja merupakan volume kerja yang dihasilkan pada saat kondisi normal. Hal ini didapat dari banyaknya beban kerja dan keadaan yang didapat atau dialaminya selama bekerja.
- d. Tepat Waktu Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu serta mencapai sasaran yang telah dicapai. Hal ini dilakukan untuk mengurangi biaya yang timbul. Setiap karyawan harus dapat menggunakan waktu seefisien mungkin dengan cara datang tepat waktu dan berusaha menyelesaikan tugas sebaiknya yang telah ditetapkan melalui kebijakan perusahaan.
- e. Kepuasan Kerja Kepuasan kerja adalah faktor yang berhubungan langsung dengan Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai karyawan dalam pencapaian tujuan organisasi. Kepuasan kerja adalah tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaan di organisasi. Tingkat rasa puas individu, bahwa mereka dapat imbalan yang setimpal, dari bermacam aspek situasi pekerjaan dan organisasi mereka berada. (Gunawan, 2019).

### **2.1.3. Pendekatan Efektivitas**

Pendekatan efektivitas digunakan untuk mengukur sejauh mana aktifitas itu efektif. Ada beberapa pendekatan yang digunakan terhadap efektivitas

yaitu:

a. Pendekatan sasaran (*Goal Approach*)

Pendekatan ini berusaha menilai sejauh mana sebuah lembaga dapat mencapai tujuan yang ingin diraih. Dalam pengukuran efektivitas dengan pendekatan sasaran, langkah pertama adalah menentukan tujuan organisasi dan menilai tingkat keberhasilan dalam mencapainya. Dalam pengukuran efektivitas menggunakan pendekatan ini, tujuan yang harus menjadi fokus adalah tujuan yang realistis, agar dapat memberikan hasil yang optimal berdasarkan "*Official Goal*" dan memperhatikan masalah yang muncul. Pendekatan ini lebih memusatkan perhatian pada aspek output, yaitu dengan menilai keberhasilan program dalam mencapai tingkat output yang telah direncanakan.

b. Pendekatan Sumber (*System Resource Approach*)

Pendekatan sumber menilai efektivitas dengan melihat seberapa sukses suatu lembaga dalam memperoleh berbagai sumber yang diperlukan. Sebuah lembaga perlu bisa mendapatkan beragam sumber dan juga menjaga keadaan serta sistemnya agar tetap efektif. Pendekatan ini berlandaskan pada teori keterbukaan sistem suatu lembaga terhadap lingkungannya, karena lembaga memiliki hubungan yang seimbang dengan lingkungan, di mana sumber - sumber yang diperoleh sering kali sulit didapat dan sangat berharga. Dalam konteks kegiatan usaha organisasi, pendekatan sumber dilihat dari sejauh mana keterkaitan antara anggota program usaha dengan lingkungan mereka yang berupaya menjadi sumber untuk mencapai tujuan.

c. Pendekatan proses (*internal process approach*)

Pendekatan proses menilai efisiensi dan kondisi kesehatan suatu lembaga. Lembaga yang berfungsi dengan baik, proses internal beroperasi secara mulus dengan berbagai bagian yang saling terkoordinasi. Pendekatan ini tidak fokus pada lingkungan tetapi lebih mengutamakan aktivitas yang dilakukan terhadap sumber daya yang dimiliki lembaga, mencerminkan tingkat efisiensi dan kesehatan lembaga. (Rosalina, 2019)

## 2.2. Pengawasan

### 2.2.1. Pengertian Pengawasan

Menurut *Handoko 2017 hal 359-360*, menyatakan bahwa pengawasan dapat diartikan sebagai proses untuk “menjamin” bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai (Keller, 2016). Menurut *Harianto et al., 2020*, mengemukakan bahwa pengawasan kerja adalah salah satu upaya yang sistematis untuk menetapkan standar kinerja pada rencana agar dapat merancang sistem umpan balik informasi untuk menetapkan apakah terjadi suatu penyimpangan dan mengukur seberapa besar penyimpangan tersebut, serta untuk mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa segala tugas yang diemban telah dilakukan seefektif mungkin guna mencapai tujuan organisasi (Keller, 2016). Menurut *Ristyowati et al., 2020*, Pengawasan merupakan proses pengamatan yang dilakukan oleh pemimpin dari seluruh pekerjaan karyawan sesuai dengan pekerjaan yang sudah ditetapkan. (Keller, 2016). Menurut *Handoko dalam (Marsaoly, 2016)* Pengawasan ialah usaha sistematis untuk menentukan standar pelaksanaan dan tujuan perencanaan, merancang system informasi umpan balik membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditentukan sebelumnya. (Pipit Mulyah, Dyah Aminatun, Sukma Septian Nasution, Tommy Hastomo, Setiana Sri Wahyuni Sitepu, 2020).

Menurut *Moekijat dalam (Marsaoly, 2016)* pengawasan adalah hal yang dilakukan, artinya hasil pekerjaan, menilai hasil pekerjaan tersebut, dan apabila perlu mengadakan tindakan – tindakan perbaikan sehingga hasil pekerjaan sesuai dengan rencana (Pipit Mulyah, Dyah Aminatun, Sukma Septian Nasution, Tommy Hastomo, Setiana Sri Wahyuni Sitepu, 2020). Menurut *Terry dalam (Sari, 2015)* mengartikan pengawasan sebagai mendeterminasi apa yang telah dilaksanakan, maksudnya mengavaluasi prestasi kerja dan apabila perlu, menerapkan tindakan – tindakan korektif sehingga hasil pekerjaan sesuai dengan yang telah diterapkan (Pipit Mulyah, Dyah Aminatun, Sukma Septian Nasution, Tommy Hastomo, Setiana Sri Wahyuni Sitepu, 2020). Menurut *Siagian dalam (Sadikin et al., 2020:70)*, pengawasan adalah

proses pengamatan dari pada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya (*Yulistiyono et al., 2023*).

Menurut Inu *Kencana Syaftie (2019: 167)*, pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses mengikuti perkembangan kegiatan untuk menjamin jalannya pekerjaan, dengan demikian dapat selesai secara sempurna sebagaimana yang direncanakan sebelumnya (*Yulistiyono et al., 2023*). Menurut *Fahmi dalam Erlis Milta dkk (2015, p.653)* pengawasan dapat di definisikan sebagai cara suatu organisasi mewujudkan kinerja yang efektif dan efisien serta lebih jauh mendukung terwujudnya visi dan misi organisasi (*Saputra, 2019*). Menurut *The Liang Gie (Atmodiwiryono) dalam Satriadi (2016, p.290)* pengawasan adalah pemeriksaan, mencocokkan dan mengusahakan agar pekerjaan-pekerjaan terlaksana sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta hasil yang dikehendaki (*Saputra, 2019*). Menurut *Hariato dan Asron Saputra (Saputra, 2020)*, menyatakan bahwa “Pengawasan tidak hanya melihat sesuatu dengan seksama dan melaporkan hasil kegiatan mengawasi, tetapi juga mengandung arti memperbaiki dan meluruskannya sehingga mencapai tujuan yang sesuai dengan apa yang direncanakan (*Syahputri & Adi, 2020*).

*Simamora (Marsaoly, 2016)* yang menyatakan bahwa pengawasan merupakan proses penilaian terhadap kegiatan yang dilaksanakan apakah telah sesuai dengan apa yang direncanakan sekaligus sebagai fungsi kontrol yang dilaksanakan pimpinan terhadap pelaksanaan serta hasil kerja para bawahan dalam bentuk pengawasan melekat yang didasarkan pada tingkat pelaksanaan dalam bentuk:

- a. Pengawasan operasional yakni pengawasan terhadap buatan atau cara kerja, pelaksanaan tugas operasional, pelaksanaan peraturan dan tingkah laku pegawai terutama yang ditujukan kepada tercapainya tujuan secara efisien dan efektif,
- b. Pengawasan administrasi yakni pengawasan yang dilihat dari seluruh hasil pelaksanaan tugas pegawai dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

dalam rangka kebijaksanaan mengenai sikap, kelakuan dan cara pikir (Syahputri & Adi, 2020).

### 2.2.2. Indikator pengawasan

Menurut Admosudirjo dalam Feriyanto dan Triana (2016) “pengawasan adalah keseluruhan daripada kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, normanorma standar, atau rencana-rencana yang telah ditetapkan sebelumnya”. Adapun Indikator pengawasan ialah menurut Kartono dalam Jufrizen (2016) :

- b. Menentukan ukuran pelaksanaan. Artinya cara-cara untuk mengukur pelaksanaan seperti kontiniuatau beberapa syarat minimal melakukan 18 pengawasan dalam suatu waktu seperti satu kali seminggu atau beberapa kali sebulan bahkan mungkin beberapa jam setiap hari.
- c. Memberikan penilaian. Artinya memberi nilaikesetiap pekerjaan yang diberikan kepada bawahan, apakah pekerjaannya baik atau jelek.
- d. Mengadakan korektif. Tindakan koreksi ini dimaksudkan koreksi internal yaitu mengevaluasi berbagai metode pengawasan yang ada seperti standar yang terlalu tinggi, dan eksternal yaitu , memberikan sanksi kepada bawahan (Ilmu et al., 2022).

Indikator pengawasan kerja menurut *Handoko (2017 hal 373-374)* adalah sebagai berikut:

- a. Akurat Informasi yaitu tentang pelaksanaan keterangan harus akurat, data yang tidak akurat dari sistem pengawasan dapat menyebabkan organisasi mengambil tindakan koreksi yang keliru atau bahkan menciptakan masalah yang tidak ada atau baru.
- b. Tepat waktu yakni Informasi harus dikumpulkan, disampaikan dan dievaluasi secepatnya bila kegiatan perbaikan harus dilakukan.
- c. Obyektif dan menyeluruh yakni informasi harus mudah dipahami dan bersifat obyektif serta lengkap.
- d. Terpusat pada titik-titik pengawasan dimana strategi Sistem pengawasan harus memusatkan perhatian pada bidang - bidang dimana penyimpangan

penyimpangan dari standart paling sering terjadi atau yang akan mengakibatkan kerusakan yang paling fatal.

- e. Realistis secara ekonomis. Biaya pelaksanaan sistem pengawasan harus lebih rendah atau paling tidak sama dengan kegunaan yang diperoleh dari sistem tersebut.
- f. Realistik secara organisasional. Sistem pengawasan harus cocok atau harmonis dengan kenyataan kenyataan yang ada pada organisasi.
- g. Koordinasi dengan aliran kerja organisasi yakni informasi pengawasan harus terkoordinasi dengan aliran kerja dengan organisasi, karena setiap tahap dari proses pekerjaan dapat mempengaruhi akses atau kegagalan dan keseluruhan operasi informasi pengawasan harus sampai pada seluruh personalia yang memerlukan.
- h. Fleksibel yakni pengawasan harus mempunyai fleksibilitas untuk memberikan tanggapan atau reaksi terhadap ancaman ataupun kesempatan dari lingkungan.
- i. Bersifat sebagai petunjuk dan operasional sistem pengawasan harus efektif, harus menunjukkan baik deteksi atau deviasi dari standart, tindakan koreksi apa yang seharusnya diambil.
- j. Diterima para anggota organisasi. Dimana sistem pengawasan harus mampu mengarahkan pelaksanaan kerja para anggota atau karyawan organisasi dengan mendorong perasaan otonomi, tanggung jawab dan berprestasi.

Indikator pengawasan menurut *T. Hani Handoko dalam (Sadikin et al., 2020:72)*, yaitu sebagai berikut:

- a. Penetapan standar pelaksanaan
- b. Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan
- c. Pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata
- d. Perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan analisis penyimpangan.
- e. Pengambilan tindakan koreksi, bila diperlukan.

Menurut *Handoko (2016 : 363-365)*, Indikator pengawasan adalah sebagai

berikut :

- a. Penetapan standar
- b. Pengukuran kerja
- c. Penilaian Kinerja
- d. Tindakan koreksi

Menurut Robbins and Coulter dalam Satriadi (2016, p.290) terdiri dari empat indikator yaitu :

- a. Menetapkan standar (Standards) yakni penetapan patokan (target) atau hasil yang diinginkan, untuk dapat dilakukan sebagai perbandingan hasil ketika berlangsungnya kegiatan organisasi. Standar juga merupakan batasan tentang apa yang harus dilakukan dalam melaksanakan suatu kegiatan untuk mencapai tujuan dan target organisasi.
- b. Pengukuran (Measurement) yakni proses yang berulang-ulang dilakukan dan terus menerus dan benar, baik intensitasnya dalam bentuk pengukuran harian, mingguan, atau bulanan sehingga tampak yang diukur antara mutu dan jumlah hasil.
- c. Membandingkan (Compare) adalah membandingkan hasil yang dicapai dengan target atau standar yang telah ditetapkan, mungkin kinerja lebih tinggi atau lebih rendah atau sama dengan standar.
- d. Melakukan tindakan (Action) adalah keputusan mengambil tindakan koreksi-koreksi atau perbaikan. Bilamana telah terjadi penyimpangan (deviasi) antara standar dengan realisasi perlu melakukan tindakan follow-up berupa mengoreksi penyimpangan yang terjadi.

### **2.2.3. Tujuan pengawasan**

Menurut *Kadarisman 2014 hal 204*, mengemukakan tujuan pengawasan agar terciptanya kondisi yang mendukung kelancaran dan ketepatan jalannya pelaksanaan tugas yang diemban, kebijaksanaan, peraturan perundang-undang yang dilakukan oleh atasan langsung (Keller, 2016). Menurut *Daulay 2016 hal 187*, tujuan pengawasan adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui apakah pekerjaan berjalan lancar atau tidak.

- b. Memperbaiki kesalahan yang dibuat oleh karyawan dan mengusahakan pencegahan agar tidak terulang kembali kesalahan yang sama atau timbulnya kesalahan baru.
- c. Mengetahui penggunaan budget yang telah ditetapkan apakah sesuai dengan rencana awal atau tidak
- d. Mengetahui pelaksanaan kerja sesuai dengan procedure dan program (fase/tingkat pelaksanaan).
- e. Mengetahui hasil pekerjaan dibandingkan dengan yang telah ditetapkan dalam perencanaan.

Menurut Mukarom (2015:190), “Tujuan Pengawasan dalam melaksanakan pekerjaan dan tugas pemerintah adalah :

- a. Mengetahui jalannya pekerjaan, apakah lancar atau tidak.
- b. Memperbaiki kesalahan-kesalahan yang dibuat oleh pegawai dan mengadakan pencegahan agar tidak terulang kembali kesalahan-kesalahan yang sama.
- c. Mengetahui pelaksanaan kerja sesuai dengan program seperti yang telah ditentukan dalam perencanaan atau tidak.

Menurut Feriyanto dkk (2015 :67) Tujuan pengawasan adalah sebagai berikut :

- a. Untuk memberikan ruang reguler bagi supervisi guna merenungkan isi dan pekerjaan mereka.
- b. Untuk mengembangkan pemahaman dan keterampilan dalam bekerja.
- c. Untuk menerima informasi dan perspektif lain mengenai pekerjaan seseorang.
- d. Untuk merencanakan dan memanfaatkan sumber daya pribadi dan profesional yang lebih baik.
- e. Untuk menjadi pro-aktif bukan re-aktif.
- f. Untuk memastikan kualitas pekerjaan (Septianie, 1889).

Rahayu Relawati (2012: 107), tujuan dari pengawasan adalah untuk menghindari terjadinya penyimpangan, akan tetapi apabila penyimpangan tersebut sudah terlanjur terjadi maka peran fungsi pengawasan adalah

mengembalikan arah kegiatan pada tujuan yang sudah ditetapkan semula (Ilmu et al., 2022). Tujuan utama pengawasan adalah mengusahakan agar perencanaan menjadi kenyataan suatu sistem pengawasan lebih efektif dengan cara pimpinan melaporkan penyimpangan-penyimpangan yang terjadi sehingga berdasarkan penyimpangan-penyimpangan itu dapat diambil tindakan. Menurut Husnaini (Baktiyasa, 2017), Tujuan pengawasan adalah sebagai berikut:

- a. Menghentikan atau meniadakan kesalahan, penyimpangan, penyelewengan, pemborosan dan hambatan,
- b. Mencegah terulang kembalinya kesalahan, penyimpangan, penyelewengan, pemborosan dan hambatan,
- c. Meningkatkan kelancaran operasi perusahaan, melakukan tindakan koreksi terhadap kesalahan yang dilakukan dalam pencapaian kerja yang baik.

Menurut (Syahputri & Adi, 2020) Adapun pendapat dari Amiruddin, 2016, Pengawasan bertujuan untuk menunjukkan atau menemukan kelemahan-kelemahan agar dapat diperbaiki dan mencegah berulangnya kelemahan-kelemahan itu (Syahputri & Adi, 2020).

#### **2.2.4. Jenis-jenis pengawasan**

Menurut Siagian dalam Wasilawati (2014) terdapat dua teknik pengawasan yaitu:

- a. Pengawasan langsung, yaitu pemimpin organisasi mengadakan sendiri pengawasan terhadap kegiatan yang sedang dijalankan. Pengawasan langsung ini dapat berbentuk inspeksi langsung, *on the spotobservation*, dan *on the spotreport*.
- b. Pengawasan tidak langsung yaitu pengawasan dari jarak jauh, pengawasan ini dilakukan melalui laporan yang disampaikan oleh bawahan. Laporan ini dapat tertulis dan lisan melalui telepon

#### **2.2.5. Manfaat pengawasan**

Manfaat pengawasan menurut Feriyanto dan Triana dalam Jufrizen (2016)

yaitu sebagai berikut :

- a. Untuk memberikan ruang reguler bagi supervisi guna merenungkan isi dan pekerjaan mereka.
- b. Untuk mengembangkan pemahaman dan keterampilan dalam bekerja.
- c. Untuk menerima informasi dan perspektif lain mengenai pekerjaan seseorang.
- d. Untuk menjadi dukungan, baik segi pribadi ataupun pekerjaan.
- e. Untuk memastikan bahwa sebagai pribadi dan sebagai orang pekerja tidak ditinggalkan tidak perlu membawa kesulitan, masalah dan proyeksi saja.
- f. Untuk memiliki ruang guna mengeksplorasi dan mengekspresikan distress, restimulation pribadi, transferensi atau counter-transferensi yang mungkin dibawa oleh pekerjaan.

## **2.3. Pengawasan Langsung**

### **2.3.1. Pengertian pengawasan langsung**

Menurut Mangkunegara, (2015) Pengawasan langsung adalah pimpinan organisasi melakukan sendiri pengawasan terhadap kegiatan yang sedang dijalankan oleh para bawahan. (Sanjaya et al., 2019). Pengawasan internal yang dilakukan oleh aparat pengawas yang berasal dari lembaga khusus pengawas yang dibentuk secara internal oleh Pemerintah atau lembaga Eksekutif (Izharsyah, 2022). Menurut Simamora (2014) pengawasan langsung adalah bentuk pengawasan yang dilakukan oleh atasan pada bawahannya dengan cara mengawasi langsung pelaksanaan tugas di tempat kerja.

Pengawasan langsung ini dilakukan secara terus- menerus dan bertujuan untuk memastikan bahwa tugas-tugas yang dilaksanakan oleh bawahan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Perusahaan (Ilmu et al., 2023). Menurut Sutrisno (2012), pengawasan langsung adalah bentuk pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan secara langsung pada pelaksanaan tugas oleh bawahan dalam jangka waktu tertentu. Pengawasan langsung merupakan pengawasan yang dilakukan secara pribadi oleh pimpinan atau pengawas dengan cara mendatangi dan melakukan pemeriksaan ditempat (*on the spot*)

terhadap objek yang diawasi (Ilmu et al., 2022).

### 2.3.2. Indikator Pengawasan Langsung

Menurut Abdulaziz Alzeban dan David Gwilliam (2014), efektivitas internal dapat diukur dengan indikator – indikator dibawah ini :

- a. Kemampuan dalam merencanakan
- b. Peningkatan produktivitas
- c. Penilaian konsistensi hasil dengan tujuan yang ditetapkan
- d. Pelaksanaan rekomendasi
- e. Evaluasi dan peningkatan manajemen resiko
- f. Evaluasi sistem pengendalian internal
- g. Rekomendasi dalam rangka perbaikan

Indikator yang di pakai untuk mengukur satuan pengawasan internal (Sujana, dkk , 2017:66), antara lain:

- a) **Integritas**; dalam hal ini satuan pengawasan internal yang mempunyai integritas yang tinggi dan kuat pada pekerjaannya akan berusaha melakukan tiap tugas yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan prosedur dan kode etik yang berlaku, sehingga dapat mengesampingkan urusan pekerjaan dengan urusan keluar atau kerabat.
- b) **Objektif**; dengan sikap objektif selama melakukan tugasnya satuan pengawasan internal diharapkan tidak berpihak pada pihak manapun yang mempunyai unsur kepentingan di perusahaan sehingga keputusan yang diambil akan dapat dipertanggungjawabkan kepada atasan sesuai dengan kondisi dan kenyataan sebenarnya tanpa dilebih-lebihkan atau dikurangi dari fakta telah diperoleh.
- c) **Confidential**; pentingnya bagi satuan pengawasan internal untuk dapat menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh terkait dengan hasil pemeriksaan atau pengawasan yang dilakukan maka ini haruslah dapat dijaga dengan sebaikbaiknya agar tidak terjadi kebocoran informasi pada pihak yang tidak berhak atau tidak bertanggung jawab.
- d) **Kompetensi**; dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi

informasi semakin canggih dan maju maka sudah seharusnya satuan pengawasan internal dapat meningkatkan kompetensi yang telah dimiliki agar semakin lebih baik dari waktu ke waktu saat melakukan pemeriksaan atau pengawasan di lapangan agar dapat mengetahui segala macam modus kecurangan atau penyelewengan yang dapat dilakukan oleh pribadi ataupun sekelompok orang dan merugikan Perusahaan (Area, 2022).

### **2.3.3. Tujuan Pengawasan Langsung**

Menurut Mulyadi, menyatakan bahwa tujuannya pengawasan internal dapat dibagi menjadi 2 jenis yaitu :

1. Pengawasan intern akuntansi (*Intern Accounting Control*) Merupakan bagian dari sistem pengawasan intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengawasan intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.
2. Pengawasan internal administrasi (*Intern Administrative Control*) Meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 1984).

Menurut Mulyadi, menyatakan bahwa adanya tujuan Sistem Pengawasan Internal menurut defenisi tersebut adalah : Menjaga kekayaan organisasi, Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, Mendorong efisiensi dan Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Ilmu et al., 2022). Pengawasan internal bertujuan menilai sistem pengendalian manajemen, efisien dan efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kepatuha terhadap peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan dan atau baik, analisis dan pengelolaan resiko peningkatan kinerja Itjen Depdagri.

## 2.4. Absensi Digital

### 2.4.1. Pengertian Absensi Digital

Menurut *Editor*, (2019) absensi online merupakan teknologi yang dapat digunakan karyawan dalam melakukan absensi tanpa harus menggunakan mesin yang berfisik seperti fingerprint. Menggunakan aplikasi absensi online pimpinan perusahaan dapat melihat informasi lokasi, waktu, dan tempat dimana karyawan tersebut berada secara realtime (*Wijaya & Setyariningsih, 2020*). Menurut *Tarry Andini, 2019* Absensi online adalah pencatatan kehadiran yang memanfaatkan teknologi modern dengan menggunakan system cloud yang terhubung dengan database secara realtime dengan menyimpan data secara otomatis dan bisa diakses dimana saja dan kapan saja selama terhubung dengan internet (*Wijaya & Setyariningsih, 2020*).

Menurut (*Muhammad Arifin & Widiyarta, 2021*) Absensi online merupakan suatu program atau kebijakan dari pemerintah dengan menghubungkan pengelolaan data kehadiran pegawai dengan internet (*ANNISA, 2022*). Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) merupakan penyelenggaraan pemerintah yang memanfaatkan teknologi informasi dalam memberikan layanan kepada instansi pemerintah, aparatur sipil negara, pelaku bisnis, masyarakat, dan pihak-pihak lainnya (*Polytechnic, 2023*). Menurut *Nugroho dalam Santoso dan Yulianto (2017:67)*, absensi adalah sebuah pembuatan data untuk daftar kehadiran yang biasa digunakan bagi sebuah lembaga atau instansi yang sangat perlu membutuhkan sistem seperti ini.

Dapat diartikan juga Absensi digital merupakan sistem yang merekap kehadiran pegawai di instansi dengan menggunakan situs tertentu yang terletak didalam android pegawai dan setiap pegawai memiliki username dan password masing masing (*Ilmu et al., 2022*). Menurut *Arya, dkk 2020* Absensi dapat dikatakan suatu pendataan kehadiran yang merupakan bagian dari aktifitas pelaporan yang ada dalam sebuah institusi. Dalam sebuah perusahaan memerlukan kebijakan terutama tingkat kedisiplinan pegawai (*Ilmu et al., 2022*).

#### **2.4.2. Tujuan Absensi Digital**

Subiantoro dan Sardiarinto, 2018) absensi digital bertujuan untuk memastikan komitmen dan tanggung jawab pegawai terhadap pekerjaannya untuk mendapatkan hasil yang maksimal. Menurut Muhammad Safudin (2018), Sistem Absensi online ini bertujuan untuk menggantikan atau melengkapi metode manual tradisional seperti daftar absensi fisik atau lembar waktu yang perlu diisi dan diproses secara manual (Aderizal & Syamsir, 2023). Cahyana (dalam Dian Dwi Purnakaryanto dan Imam Baehaki:2022) Dengan adanya sistem absensi yang efektif, diharapkan dapat membantu mengarahkan alur pekerjaan menuju pencapaian hasil yang optimal sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu, sistem absensi juga berfungsi sebagai alat pengawasan terhadap tingkat disiplin pegawai (Aderizal & Syamsir, 2023). Ada beberapa tujuan absensi digital adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan produktivitas pegawai terhadap organisasi yang berawal dari kedisiplinan atas kehadiran di tempat kerja.
- b. Memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam proses absensi pada kepegawaian dan dapat meningkatkan efisiensi waktu dalam pembuatan laporan absensi bagi unit kerja, khususnya bagian kepegawaian
- c. Meningkatkan sistem paperless pada organisasi yang dimulai dengan sistem absensi sidik jari yang dapat mengurangi biaya dalam materi maupun operasional
- d. Memberikan informasi yang selengkap-lengkapnyanya kepada pimpinan dan bagian kepegawaian yang berhubungan dengan kedisiplinan pegawai berupa absensi kehadiran kerja yang merupakan salah satu syarat kerja serta memberikan informasi loyalitas pegawai yang dapat dijadikan dasar dalam penilaian kinerja (Ilmu et al., 2022).

#### **2.4.3. Indikator Absensi Digital**

Indikator absensi online yang dikemukakan oleh Sleekr, (2018) meliputi :

1. Peningkatan Produktivitas Ada berbagai cara perusahaan dalam meningkatkan produktivitas karyawan salah satunya ialah melalui

perbaiki system pada metode absensi karyawan. Kesuksesan suatu perusahaan tidak lain dari karyawan. Tingkat keefektifan dan efisiensi metode absensi juga berdampak pada loyalitas karyawan sehingga bisa mempengaruhi kinerja seorang karyawan.

2. Praktis Baik itu Perusahaan kecil ataupun perusahaan besar hendaknya perlu menerapkan absensi online karena metode tersebut sangat berguna bagi kemudahan mengorganisir karyawan, khususnya dari segi administrative. Serta tidak ada biaya perawatan untuk pengadaan perawatan absensi.
3. Efisien Absensi online bisa diakses dimana saja dan kapan saja selama terhubung dengan internet. Sehingga lebih menghemat tenaga dan waktu apabila akan memulai sebuah proses kinerja.
4. Transparansi System absensi online menciptakan transparansi antar karyawan. System absensi online dapat memastikan gaji yang diperoleh oleh karyawan melalui absensi serta mengetahui jumlah izin cuti yang di peroleh dan dipakai secara otomatis hanya melalui smartphone.
5. Tingkat keamanan tinggi Tingkat keamanan yang tinggi pada metode absensi online sangat bisa diandalkan karena pada saat akan melakukan absen karyawan harus menentukan titik koordinat, secara langsung yang kemudian baru bisa melakukan absen. Hal tersebut sangat menekan tidak adanya kecurangan pada saat melakukan absensi dan pengajuan cuti (R. Restiana, 2022).

Berdasarkan uraian di atas, penulis menyimpulkan bahwa efektivitas pengawasan langsung merupakan seberapa baik tingkat keberhasilan pengawasan langsung yang dapat dilaksanakan dalam mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Jenis Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan analisis kualitatif yaitu cara pemecahan masalah yang diteliti dengan menggambarkan keadaan sekitar dengan objek penelitian pada saat ini berdasarkan kenyataan. Pendekatan Penelitian Kualitatif adalah pendekatan yang digunakan dalam penelitian untuk memahami fenomena sosial dari sudut pandang subjek atau partisipan. Pendekatan ini berfokus pada pemahaman mendalam tentang konteks, makna, dan pengalaman yang terlibat dalam suatu fenomena.

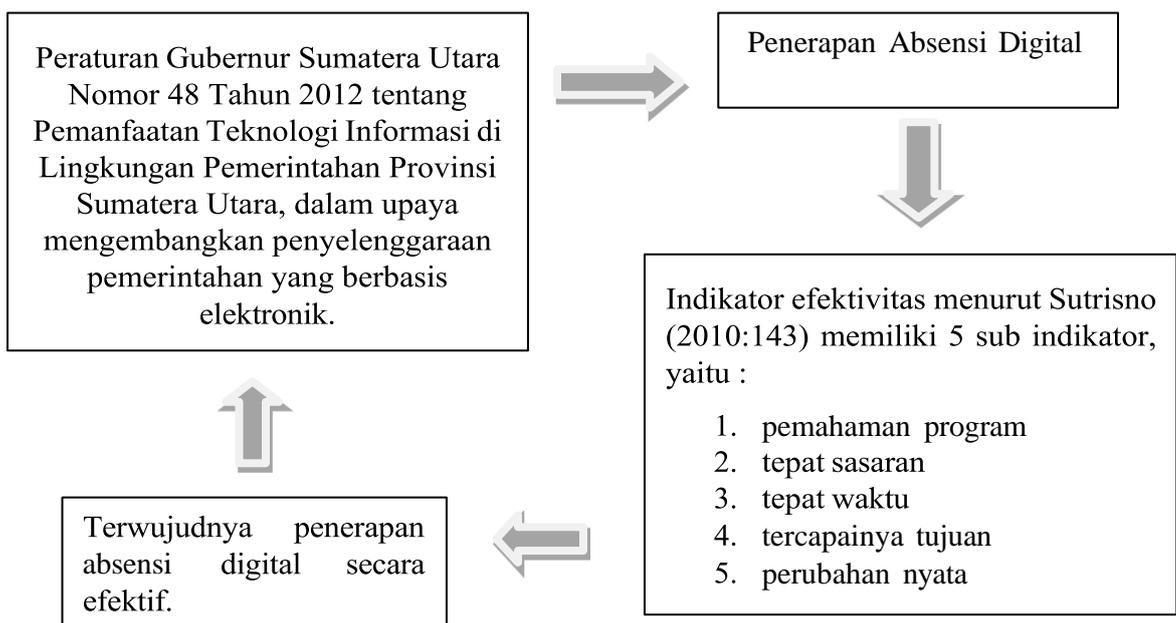
Menurut Sugiyono (2020:9) metode penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi (Pokhrel, 2024). Menurut Bogdan dan Biklen dalam Sugiyono (2020:7) metode penelitian kualitatif deskriptif adalah pengumpulan data yang berbentuk katakata atau gambar-gambar, sehingga tidak menekankan pada angka. Data yang terkumpul setelah dianalisis selanjutnya dideskripsikan sehingga mudah dipahami oleh orang lain (Pokhrel, 2024). Menurut Bungin (2003: 65) tujuan utama penelitian kualitatif adalah untuk memahami (to understand) fenomena atau gejala sosial dengan lebih menitik beratkan pada gambaran yang lengkap tentang fenomena yang dikaji daripada memerincinya menjadi variabel variabel yang saling terkait.

Penelitian yang menggunakan metode dekripsi kualitatif ini bertujuan agar peneliti bisa memberikan penjelasan yang lebih mendalam dan lengkap mengenai situasi kasus yang terjadi di lapangan. Narasi ini kemudian akan dituliskan untuk melengkapi gambaran keseluruhan dari hasil laporan penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Pendekatan kualitatif adalah metode yang bertujuan untuk memahami fenomena yang dialami oleh subjek

penelitian, seperti perilaku, persepsi, minat, motivasi, dan tindakan, guna menghasilkan pemahaman yang komprehensif terhadap suatu fenomena atau kejadian. Dari berbagai pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa konsep adalah sebuah gagasan, pemahaman, atau gambaran mental yang dinyatakan dalam istilah atau rangkaian kata, yang mengabstraksikan suatu objek (proses, pendapat, kejadian, keadaan, kelompok, individu) untuk mengelompokkan dan mewakili realitas yang kompleks agar bisa dipahami. Di sini, peneliti menekankan definisi konsep yang digunakan dalam penelitian agar berbeda dari pengertian “definisi”, yang merupakan gambaran yang mengabstraksi sebuah ide dalam suatu objek. Penulis menemukan satu aspek penting dalam sebuah konsep, yaitu karakteristik.

### 3.2 Kerangka Konsep

Berdasarkan keterangan dalam penelitian Efektivitas Pengawasan Langsung dalam Penerapan Absensi Digital Di Kantor Kejaksaan Negeri Medan, dapat digambarkan kerangka konseptual sebagai berikut :



*Figure 1 Kerangka Konsep*

### 3.3 Definisi Konsep

Definisi konseptual adalah atribut, kepribadian, atau nilai seseorang, sebagai objek dengan variasi tertentu, yang ditentukan dan disimpulkan oleh peneliti disampaikan oleh para ahli Sugiyono (2014:38). Menurut (Sinambela, 2022) Definisi konseptual merupakan definisi yang ditentukan peneliti untuk diteliti dan merupakan kumpulan dari definisi-definisi yang dikaji dari jurnal, buku, serta sumber-sumber lainnya yang bersifat relevan sebagai pegangan untuk dioperasionalkan nantinya. Berdasarkan definisi tersebut maka definisi konsep yang digunakan dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut.

- a. Pengertian efektivitas merupakan seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana orang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan. Artinya, apabila suatu pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan perencanaan, baik dalam waktu, biaya, maupun mutunya, maka dapat dikatakan efektif.
- b. Pengawasan langsung adalah bentuk pengawasan yang dilakukan oleh atasan pada bawahannya dengan cara mengawasi langsung pelaksanaan tugas di tempat kerja. Pengawasan langsung ini dilakukan secara terus-menerus dan bertujuan untuk memastikan bahwa tugas-tugas yang dilaksanakan oleh bawahan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- c. Absensi online adalah pencatatan kehadiran yang memanfaatkan teknologi modern dengan menggunakan system cloud yang terhubung dengan database secara realtime dimana sistem cloud tersebut menyimpan data secara otomatis yang kemudian data tersebut bisa diakses dimana saja dan kapan saja selama terhubung dengan internet.

### 3.4. Kategorisasi Penelitian

Kategorisasi penelitian adalah cara untuk memberikan arti atau penafsiran terhadap nilai pada skala dengan menggunakan statistik deskriptif. Kategorisasi penelitian dilakukan berdasarkan nilai yang didapatkan subjek dari alat penelitian. Dalam jenis penelitian kualitatif, kategorisasi dilakukan

dengan cara melihat persamaan dan perbedaan untuk mengelompokkan serta membandingkan data. Salah satu strategi kategorisasi yang sering digunakan dalam penelitian kualitatif adalah pengodean. Adapun kategorisasi dalam penelitian ini diantaranya :

- a. Pemahaman Program, merupakan suatu penilaian atau ukuran yang mengukur sejauh mana kegiatan-kegiatan dalam program tersebut dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Keberhasilan suatu program dapat dinilai dari seberapa efektif pencapaian tujuan-tujuan yang telah direncanakan oleh organisasi yang bersangkutan.
- b. Tepat sasaran, yaitu bagaimana program yang dirancang oleh pengelola kepada kelompok sasaran atau sejauhmana suatu lembaga berhasil merealisasikan sasaran yang hendak dicapai.
- c. Tepat waktu, yaitu untuk penggunaan waktu dalam pelaksanaan program, harus sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan sebelumnya. Dengan waktu yang tepat maka program akan berjalan efektif.
- d. Tercapainya tujuan, yaitu untuk mengetahui apakah tujuan dari dibentuknya program sudah tercapai atau belum.
- e. Perubahan nyata, merupakan untuk mengetahui bagaimana bentuk perubahan nyata sebelum dan sesudah adanya program tersebut. Sehingga dapat diukur melalui sejauh mana program tersebut memberikan suatu efek atau dampak serta perubahan nyata bagi Masyarakat.

### **3.5. Informan atau Narasumber**

Untuk melengkapi data dan informasi dari narasumber, maka peneliti membutuhkan narasumber dengan menggunakan Teknik observasi dan wawancara sebagai sumber informasi. Adapun informan dalam penelitian ini menurut Sugiyono (2016), merupakan seseorang yang memiliki informasi maupun data yang banyak terkait masalah dan objek yang sedang diteliti sehingga nantinya akan diminta informasi mengenai objek penelitian tersebut. Adapun informan dan narasumber dalam penelitian ini adalah :

- a. Staff Sekretariat Bidang Pembinaan

- Nama : Gita Panggaribuan  
 Tempat tanggal lahir : Medan, 19 Maret 1999  
 Jenis Kelamin : Perempuan  
 Alamat : Jl. Abdulah Lubis. Kec. Medan Baru  
 No. Hp 082172356482
- b. Pegawai Bidang Pelayanan Terpadu Satu Padu (PTSP)  
 Nama : Russetiyo Radite  
 Tempat tanggal lahir : Medan, 09 Juli 2000  
 Jenis kelamin : Laki-laki  
 Alamat : Binjai  
 No. Hp 082254367232
- c. Pegawai Bidang Prapenuntutan  
 Nama : Delila Theresia Marissa Sihotang  
 Tempat tanggal lahir : Medan, 11 Desember 1999  
 Jenis kelamin : Perempuan  
 Alamat : Jln pembangunan, kec.medan timur.  
 No. Hp 081361312135
- d. Pegawai Bidang Penuntutan  
 Nama : Yoski Anjasmara  
 Tempat tanggal lahir : Medan, 25 Juni 1993  
 Jenis kelamin : Laki laki  
 Alamat : Jln. MENTENG VIII, grand menteng indah medan tenggara, Kec. Medan Denai  
 No. hp 081361291418

### 3.6. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data serta informasi dari narasumber, maka penelitian ini memerlukan untuk mengumpulkan data yang dapat memudahkan peneliti. Oleh karena itu, peneliti menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut.

- a. Data primer

Menurut *Sugiyono (2019)* Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Teknik pengumpulan data primer adalah pengumpulan data dan informasi yang dilakukan berdasarkan hasil dari lokasi penelitian. Informasi yang ada lalu dikumpulkan secara langsung dari narasumber di lokasi penelitian tersebut dengan melakukan wawancara mendalam. Wawancara merupakan salah satu instrument teknik pengumpulan data dengan cara melakukan Tanya jawab dengan sejumlah orang atau pihak terkait dengan tujuan memperoleh informasi yang mendalam. Metode wawancara ditujukan kepada informan penelitian yang telah ditetapkan.

b. Data sekunder

Menurut *Sugiyono (2022)* data sekunder ialah sumber yang tidak langsung dimana memberi data untuk peneliti, data tersebut didapatkan dari sumber yang bisa memberikan dukungan penelitian seperti dari literatur dan dokumentasi (*Listiani, 2023*). Teknik pengumpulan data sekunder yaitu dilakukan melalui studi kepustakaan menggunakan data-data yang relevan dengan permasalahan yang diteliti dan diperoleh dari referensi beberapa buku, jurnal, literature, arsip atau data dari dinas terkait. Data yang diperoleh menggunakan data sekunder dan digunakan sebagai pendukung dalam analisis data.

### **3.7. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Analisis data induktif adalah penarikan kesimpulan yang berangkat dari fakta-fakta khusus, untuk kemudian ditarik kesimpulan secara umum (*Mujahiddin, 2018*). Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis data kualitatif. Menurut *Kaelan dalam Abdussamad (2021 : 8)* penelitian kualitatif merupakan jenis penelitian yang memfokuskan pada deskripsi kondisi, karakteristik, atau nilai dari suatu objek dan gejala tertentu. Dalam penelitian kualitatif, peneliti berfungsi sebagai instrumen utama dengan menggunakan teknik pengumpulan data seperti wawancara, observasi, dan dokumentasi (*Iii & Penelitian, 2021*). Menurut *Creswell & Creswell (2023)*, Penelitian Kualitatif dapat digunakan untuk memahami suatu makna dari berbagai isu dan topik yang beragam (*Iii & Penelitian, 2021*). Pengumpulan

data dapat berupa katakata, gambar, serta informasi dari hasil pengamatan di lapangan.

Menurut Moleong (2017 : 6) prosedur analisis pada penelitian kualitatif tidak dihasilkan dengan menggunakan prosedur analisis statistik atau memakai cara kuantifikasi lainnya (Iii & Penelitian, 2021). Penelitian kualitatif didasarkan pada upaya untuk menciptakan gambaran dan pandangan yang rinci mengenai objek penelitian. Pandangan tersebut diungkapkan dengan kata-kata dan digambarkan secara holistik. Jadi, analisis data kualitatif merupakan analisis data dan penyajian data terhadap permasalahan yang ditemukan di lapangan sehingga diperoleh gambaran yang jelas tentang objek penelitian kemudian ditarik suatu kesimpulan.

Menurut Sugiyono (2022), Teknik analisis data adalah proses pencarian dan penyusunan data secara sistematis dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumen, mengorganisasikan data ke dalam kategori, mendeskripsikan data ke dalam unit-unit, mengorganisasikan data ke dalam pola, memilih data yang paling penting dan apa yang dipelajari, dan menarik kesimpulan yang cukup jelas bagi diri sendiri dan orang lain (Iii et al., 2022). Teknik analisis data menurut Sugiyono (2019: 243), dalam penelitian kualitatif, data diperoleh dari berbagai sumber, dengan menggunakan teknik pengumpulan data dan dilakukan secara terus menerus (Tampubolon, 2023).

### **3.8. Lokasi Dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Kantor Kejaksaan Negeri Medan, Jalan Adinegoro No.5, Medan. Dengan rentang waktu penelitian dimulai dari bulan Oktober 2024 sampai dengan bulan April 2025.

### **3.9. Ringkasan Lokasi Penelitian**

Organisasi Kejaksaan Republik Indonesia memiliki hierarki yang terstruktur secara berjenjang dari pusat hingga ke daerah. Jaksa Agung yang merupakan pimpinan tertinggi di Kejaksaan Republik Indonesia. Selanjutnya jaksa Agung Muda yang berada di bawah Kejaksaan Agung. Di tingkat ini, terdapat beberapa bagian penting antara lain JAM Pidana Umum, JAM Pidana

Khusus, JAM Perdata dan Tata Usaha Negara. Selanjutnya Kejaksaan Tinggi yang berada di tingkat provinsi. Kemudian, Kejaksaan Negeri yang merupakan unit pelaksana kejaksaan yang ada di tingkat kabupaten atau kota. Kejaksaan Negeri Medan merupakan salah satu lembaga penegak hukum di Indonesia yang berada di bawah naungan Kejaksaan Republik Indonesia. Kejaksaan Negeri Medan memiliki tugas utama untuk melaksanakan fungsi kejaksaan di wilayah Kota Medan. Tugas utama tersebut adalah :

a. Penyidikan dan penuntutan

Kejaksaan negeri medan (kejari) menangani perkara tindak pidana, baik itu pidana umum maupun pidana khusus. Selain itu, kejaksaan bertugas melakukan penyelidikan, penyidikan, dan penuntutan terhadap perkara pidana di pengadilan.

b. Pendampingan hukum

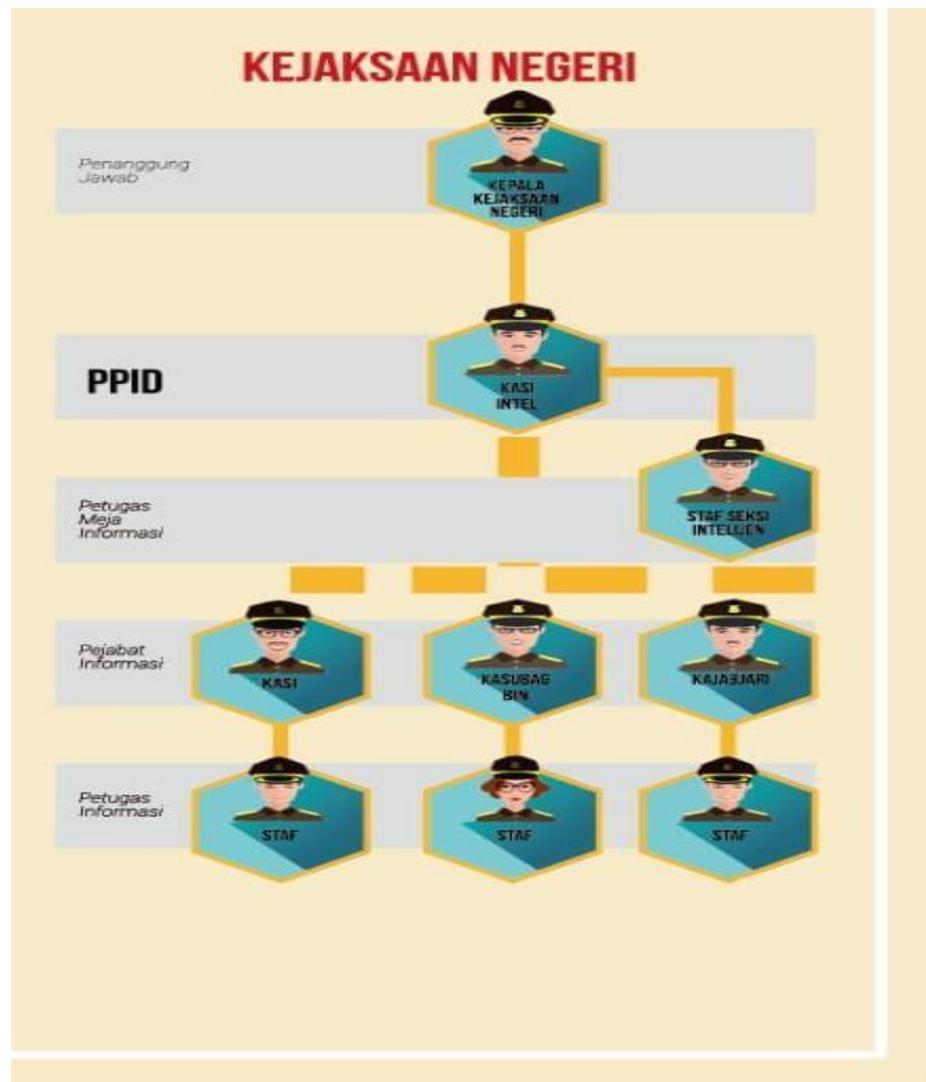
Kejaksaan bertugas dalam memberikan pendampingan terkait urusan hukum, baik itu untuk pemerintahan daerah, lembaga negara, maupun masyarakat dalam urusan perdata dan tata usaha negara.

c. Fungsi intelijen

Kejari memiliki tugas untuk melakukan pengawasan dan pencegahan terhadap tindak pidana dan masalah hukum lainnya.

d. Pembinaan hukum

Kejaksaan ikut serta dalam memberikan pendidikan dan pembinaan hukum kepada masyarakat dan lembaga terkait dalam upaya menciptakan kesadaran hukum yang lebih baik.



*Figure 2 Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri*

Visi dan misi Kejaksaan Negeri Medan belum ditemukan secara spesifik. Oleh karena itu, adapun visi misi Kejaksaan Republik Indonesia adalah sebagai berikut.

Visi Kejaksaan Republik Indonesia “Kejaksaan sebagai lembaga penegak hukum yang bersih, efektif, efisien, transparan, akuntabel, untuk dapat memberikan pelayanan prima dalam mewujudkan supremasi hukum secara profesional, proporsional, dan bermartabat yang berlandaskan keadilan.

Untuk mencapai visi tersebut, adapun misi yang dijalankan oleh Kejaksaan Republik Indonesia adalah sebagai berikut.

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) aparatur Kejaksaan Republik Indonesia
2. Meningkatkan akuntabilitas Kejaksaan Republik Indonesia dan integritas aparatur Kejaksaan Republik Indonesia.
3. Meningkatkan peran Kejaksaan Republik Indonesia dalam upaya pencegahan tindak pidana korupsi.
4. Meningkatkan optimalisasi kinerja aparatur Kejaksaan Republik Indonesia dalam penanganan perkara tindak pidana.
5. Meningkatkan upaya penyelamatan dan pemulihan aset negara.
6. Meningkatkan kualitas kinerja Kejaksaan Republik Indonesia berbasis teknologi informasi.

Berdasarkan strukturnya, kejaksaan negeri terdiri dari beberapa bagian. Berikut adalah struktural organisasi dan tanggung jawabnya.

**a. Kepala Kejaksaan Negeri, tugasnya antara lain :**

- (1) Memimpin seluruh aktivitas di Kejaksaan Negeri, bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Kejaksaan di wilayah hukum setempat.
- (2) Mengawasi dan mengarahkan setiap kegiatan Jaksa dalam menangani perkara pidana dan perdata.
- (3) Menjadi wakil dari Kejaksaan dalam acara-acara hukum dan mewakili institusi di hadapan pihak eksternal (pemerintah, lembaga lain, masyarakat).
- (4) Menyusun kebijakan strategis yang mendukung pelaksanaan tugas Kejaksaan.

**b. Kasi Intel, tugasnya antara lain :**

- (1) Melakukan Kegiatan Intelijen Hukum
- (2) Pencegahan Tindak Pidana
- (3) Penyuluhan dan Sosialisasi Hukum

- (4) Meningkatkan Kerja Sama dengan Instansi Lain
- (5) Menangani Laporan dan Pengaduan Masyarakat
- (6) Mengawasi dan Mengontrol Kegiatan Kriminal di Wilayah Hukum
- (7) Pelaksanaan Tugas Khusus Terkait Intelijen Hukum

**c. Staff Seleksi Intelijen, tugasnya antara lain :**

- (1) Pengumpulan dan Pengolahan Data Intelijen
- (2) Mendukung Kegiatan Analisis Intelijen
- (3) Melakukan Pemantauan dan Pengawasan
- (4) Penyuluhan dan Sosialisasi Hukum
- (5) Pengelolaan Laporan dan Pengaduan Masyarakat
- (6) Koordinasi dengan Instansi Terkait
- (7) Membantu Tugas Administratif
- (8) Mendukung Kegiatan Pencegahan Tindak Pidana

**d. Kasi (Kepala Seksi), tugasnya antara lain :**

- (1) Memimpin dan Mengkoordinasikan Kegiatan di Seksi
- (2) Penyelesaian Perkara di Bidang yang Dikelola
- (3) Penyuluhan dan Edukasi Hukum
- (4) Penyusunan Laporan dan Evaluasi Kinerja
- (5) Pengawasan dan Pengendalian Tindak Pidana
- (6) Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

**e. Kasubagbin (Kepala Sub Bagian Pembinaan), tugasnya antara lain :**

- (1) Pembinaan Administrasi Kejaksaan Negeri
- (2) Koordinasi Pembinaan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia (SDM)
- (3) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

- (4) Pengelolaan Administrasi Kinerja dan Laporan
- (5) Pelaksanaan Program Pembinaan Etika dan Disiplin Pegawai:
- (6) Penyusunan Kebijakan Internal

**f. Kajabjari (Kepala Jaga Badan), tugasnya antara lain :**

- (1) Pengelolaan dan Pengawasan Kegiatan Jaga
- (2) Penyusunan Jadwal dan Pembagian Tugas Jaga
- (3) Pengelolaan Keamanan Kantor dan Lingkungan Kejaksaan Negeri
- (4) Pelaksanaan Pengamanan dan Penjagaan Barang Bukti
- (5) Penanganan Kasus Keamanan Khusus
- (6) Peningkatan Standar Keamanan

**g. Staff, tugasnya antara lain :**

- (1) Penyusunan dan Pengelolaan Administrasi
- (2) Mendukung Proses Penanganan Perkara
- (3) Penyusunan Laporan Kinerja dan Administrasi Kejaksaan
- (4) Pengelolaan Barang Bukti
- (5) Mendukung Kegiatan Keuangan dan Anggaran
- (6) Penyusunan Prosedur dan Kebijakan Administrasi
- (7) Koordinasi dan Komunikasi Internal

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Hasil Penelitian**

Pada Bab ini Penulis akan menyajikan deskripsi dari data yang diperoleh melalui penelitian di lapangan melalui metode pengumpulan data yang telah disebutkan pada bab sebelumnya. Demikian juga halnya permasalahan yang hendak dijawab dalam bab ini adalah Bagaimana Efektivitas Pengawasan Langsung Dalam Penerapan Absensi Digital di Kantor Kejaksaan Negeri Medan. Data yang diperoleh dari hasil penelitian di lapangan dengan dianalisis menggunakan teknik pengumpulan informasi wawancara yang mendalam kepada setiap informan utama yang menjadi sumber referensi penulis. Penyajian hasil penelitian dilakukan dengan cara pendekatan kualitatif yaitu data yang diperoleh dengan komunikasi langsung bersama para narasumber yang berwenang untuk menjawab pertanyaan yang kemudian ditarik kesimpulannya.

Untuk mendukung perolehan data, peneliti melakukan wawancara, observasi, dan dokumentasi untuk mengetahui prosedur yang dilakukan oleh Kejaksaan Negeri Medan dalam penerapan absensi digital. Sebelum menganalisis data, terlebih dahulu mengklarifikasikan data tersebut menurut alternative jawaban yang dipilih. Sumber data pada penelitian ini berjumlah empat orang, yaitu Staff sekretariat pada bidang pembinaan, Pegawai pada bidang Ptsp (pelayanan terpadu satu pintu), Pegawai pada bidang prapenuntutan, dan Pegawai pada bidang penuntutan.

Wawancara dilakukan memperoleh jawaban dari rumusan masalah yang telah ditentukan oleh penulis serta untuk memperoleh data yang mendukung dalam penelitian ini. Data tersebut berupa jawaban dari pertanyaan mengenai permasalahan penelitian, setiap pertanyaan yang di ajukan peneliti akan di

pergunakan dalam analisis penelitian pada bab ini. Berikut adalah penyajian data yang yang diperoleh dari hasil wawancara di Kantor Kejaksaan Negeri Medan.

#### **4.1.1. Pemahaman Program**

Menurut Ibu Gita panggaribuan selaku Staf Sekretariat Bidang Pembinaan bahwa :

“Sistem absensi ini lebih efektif karena bisa melakukan absen pulang dimana aja dan untuk absen datang di kantor, berbeda dengan sistem absensi sebelumnya yang hanya bisa dilakukan di kantor saja untuk absen pagi dan absen pulang. Apabila absensi tersebut eror, maka akan di data nama dan nik pegawai dan akan melaporkannya secara berjenjang ke kejaksaan agung. Akan tetapi, beberapa pegawai yang berusia sudah lanjut tidak terlalu memahami bagaimana pemakaiannya. Absensi ini dapat memotivasi pegawai untuk lebih disiplin dalam bekerja karena absensi ini akan dipergunakan untuk pembayaran tunjangan kinerja pegawai dan pegawai akan termotivasi juga agar tidak terlambat, karena apabila terlambat maka tunjangan kinerjanya akan dipotong”.

Hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Delia Theresia sihotang selaku Pegawai Bidang Prapenuntutan bahwa :

“Sistem absensi digital ini lebih efektif karena tidak harus mengantri. Jika terjadi kendala, maka dapat melaporkan di bagian simkari (Digital Kejaksaan). Absensi digital ini digunakan sejak covid-19 dan splikasi ini cukup efisien. Absensi digital ini sangat mempengaruhi kedisiplinan pegawai khususnya dalam hal kinerja yang membuat pegawai antusias untuk melakukan absen di bawah pukul 08.00”.

Kemudian, Bapak Russetiyo Radite selaku Pegawai Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) menyatakan bahwa :

“Metode absen yang sekarang lebih fleksibel, mudah dalam pengoperasiannya, mengurangi tingkat fraud dan pendataannya lebih baik dibandingkan metode

absensi seperti fingerprint yang memungkinkan untuk dimanipulasi. Apabila ada kendala terkait sistem absensi seperti error pada aplikasinya, cara pelaporannya melalui admin absensi di tiap satuan kerja yang akan dilanjutkan ke pelaporan ke kejaksaan agung dan akan dilakukan perbaikan secara berkala. Sistem absensi menggunakan *kejaksaan mobile* ini sudah diterapkan mulai sekitaran february 2022, dan hingga pada saat ini telah melakukan perbaruan terkait aplikasi agar memudahkan para pengguna dalam mengoperasikannya, sehingga pengalaman yang dialami semakin optimal dan memuaskan”.

Berikutnya, Bapak Yoski Anjasmara selaku Pegawai Bidang Penuntutan menyatakan bahwa :

“Absensi digital ini sangat efektif karena tidak memerlukan kontak fisik. Apabila ada masalah atau kendala maka dapat melaporkan kepada admin absensi digital. Sistem ini diterapkan sejak tahun 2021 dan aplikasi ini memuaskan karena dapat mengurangi kecurangan”

Berdasarkan beberapa keterangan di atas, bahwa Absensi ini efektif karena tidak mengharuskan pegawai untuk mengantri seperti absensi manual. Apabila ada kendala atau masalah maka dapat melaporkan ke simkari pusat atau kejaksaan agung. Pemberlakuan sistem absensi ini ketika covid – 19 tepatnya ketika tahun 2021. Namun, dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa pegawai yang sudah berusia lanjut cukup merasa kesulitan karena mereka memerlukan adaptasi dan pemahaman lebih lanjut terkait penggunaan aplikasi *kejaksaan mobile* ini.

#### **4.1.2. Tepat Sasaran**

Menurut Ibu Gita pangaribuan selaku Staf Sekretariat Bidang Pembinaan bahwa :

“Absensi ini dapat memotivasi pegawai untuk lebih disiplin dalam bekerja karena absensi ini akan dipergunakan untuk pembayaran tunjangan kinerja pegawai dan pegawai akan termotivasi juga agar tidak terlambat, karena apabila terlambata maka tunjangan kinerjanya akan dipotong. Absensi ini sudah efektif

untuk meningkatkan kedisiplinan dalam bekerja karena memudahkan pegawai hanya dengan melakukan foto. Untuk pegawai yang melakukan dinas luar pun dapat terbantu melalui absen ini. Absensi digital juga sudah dapat mengakses riwayat absensi dengan mudah karena sudah ada rekapan absen per bulan setiap pegawai”.

Hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Delia Theresia sihotang selaku Pegawai Bidang Prapenuntutan bahwa :

“Sistem absensi digital ini kedepannya dapat memotivasi pegawai karena kedepannya akan ada penilaian dari kinerja. Sistem digital ini baik karena dapat mendisiplinkan pegawai masuk jam kerja dengan waktu yang dilakukan dan juga sudah terdapat menu riwayat absensi”.

Kemudian, Bapak Russetiyo Radite selaku Pegawai Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) menyatakan bahwa :

“Absensi digital ini dapat memotivasi pegawai untuk lebih disiplin terutama pada saat masuk kerja, dikarenakan sistem absensi digital yang mengharuskan memfoto dengan jarak yang tidak jauh dari kantor akan memotivasi para pegawai agar tidak datang terlambat dan disiplin untuk hadir tepat waktu dikarenakan sulit untuk melakukan fraud. Sistem absensi digital ini sudah cukup efektif untuk saat ini dikarenakan mengurangi tingkat kecurangan dalam absensi dan memotivasi para pegawai untuk datang tepat waktu maupun absensi pulang, sehingga kedisiplinan pegawai akan mulai tumbuh dimulai dari kehadiran ke kantor dengan tepat waktu. Dengan absensi digital ini kita dapat mengakses riwayat absensi dari sejak awal mulai bekerja di instansi ini hingga bertahun tahun dengan mudah hanya dengan aplikasi kejaksaan mobile, sehingga pendataannya lebih akurat dan transparan”.

Berikutnya, Bapak Yoski Anjasmara selaku Pegawai Bidang Penuntutan menyatakan bahwa :

“Sistem ini dapat memotivasi pegawai lebih disiplin karena tidak akan dapat dimanipulasi. Untuk riwayat absensi bisa diakses selama per bulan”.

Berdasarkan beberapa keterangan di atas, bahwa absensi digital ini memiliki penilaian yang baik oleh para pegawai sehingga dapat dikatakan efektif karena sudah terdapat riwayat absensi yang dilihat setiap per bulannya. Hal ini mendorong kedisiplinan pegawai agar tidak terlambat. Hanya saja, pengisian absen ini harus di kantor dengan melampirkan foto di jam kantor, tidak bisa di luar kantor.

#### **4.1.3. Ketepatan Waktu**

Menurut Ibu Gita panggaribuan selaku Staf Sekretariat Bidang Pembinaan bahwa :

“Absensi ini ada batasan waktu yang dimana pagi hari terbatas pada jam 08.00 wib dan absen pulang mulai 16.30 – 23.59. di luar jam itu akan dihitung terlambat dan pegawai akan menerima pemotongan gaji”.

Hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Delia Theresia sihotang selaku Pegawai Bidang Prapenuntutan bahwa :

“Untuk batasan waktu, tidak ada batasan waktu untuk absensi digital ini, namun apabila mengisi di luar jam yang telah ditentukan maka akan dilakukan pemotongan gaji. Produktivitas dan kinerja pegawai sangat dipengaruhi oleh absensi digital ini karena adanya penilaian dari statistic kinerja dengan kegiatan yang dilakukan oleh pegawai. Apabila pegawai melakukan kesalahan dalam pengisian absensi seperti di luar jam kerja, maka akan diinformasikan lewat simkari”.

Kemudian, Bapak Russetiyo Radite selaku Pegawai Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) menyatakan bahwa :

“Batasan waktu untuk absensi digital di jam 07.30 untuk kehadiran dan di jam 16.00 untuk jam pulang, namun ada perbedaan disaat hari jumat, yaitu jam pulang minimal jam 16.30. Sistem absensi digital memberikan dampak signifikan terhadap pengelolaan jam kerja dan produktivitas pegawai. Teknologi ini tentunya dapat mempengaruhi aspek tersebut karena mengurangi kecurangan seperti titip absen atau manipulasi jam kerja, data real-time itu

memungkinkan manajemen memantau kehadiran pegawai secara langsung. Selain itu, sistem otomatis menghitung total jam kerja, lembur, dan keterlambatan, sehingga admin tidak perlu mencatat secara manual, integrasi dengan sistem penggajian membantu perhitungan upah berbasis jam kerja lebih akurat. Maka dari itu, dengan adanya data yang transparan, pegawai lebih disiplin dalam mengikuti jadwal kerja. Namun, pada saat ini belum terdapat notifikasi apabila terlambat untuk absensi kehadiran maupun absensi pulang”.

Berikutnya, Bapak Yoski Anjasmara selaku Pegawai Bidang Penuntutan menyatakan bahwa :

“Tidak ada batasan waktu, tetapi jika lebih dari jam 7 maka sudah terhitung terlambat. Absensi digital ini tidak hanya bertujuan untuk mencatat kehadiran pegawai namun sebagai kedisiplinan dan mengetahui keaktifan dan terpenting adalah sebagai pedoman penggajian secara adil sesuai jam kerja”

Berdasarkan beberapa keterangan di atas, bahwa absensi digital ini tidak ada batasan waktu, namun apabila dilakukan diluar jam kantor akan dihitung terlambat dan menyebabkan pegawai mendapat pemotongan gaji. Namun, saat ini belum ada fitur notifikasi apabila ada kesalahan.

#### **4.1.4. Tercapainya Tujuan**

Menurut Ibu Gita panggaribuan selaku Staf Sekretariat Bidang Pembinaan bahwa :

“Maintenance (pengembangan) absensi digital ini rutin dilakukan setiap bulannya. Kedisiplinan pegawai pun dipengaruhi oleh absensi ini, karena apabila pegawai tidak absen maka tunjangan kinerja akan dipotong. Semenjak ada absensi digital ini, pegawai pun antusias untuk datang dibawah jam 08.00 dikarenakan batas akhir pengisian absen pagi itu di jam 08.00”.

Hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Delia Theresia sihotang selaku Pegawai Bidang Prapenuntutan bahwa :

“Kemungkinan akan ada perkembangan yang dilakukan oleh tim simkari pusat. Tentunya dengan absensi digital ini sudah mencapai kedisiplinan pegawai karena di dalam aplikasi *kejaksaan mobile* ini pegawai dapat melihat dan memonitoring disiplin setiap individu pegawai. Di aplikasi ini juga sudah ada penilaian kinerja pegawai”.

Kemudian, Bapak Russetiyo Radite selaku Pegawai Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) menyatakan bahwa :

“Pengembangan akan terus dilakukan, serta fitur pelaporan otomatis untuk meningkatkan efisiensi. Saat ini sudah ada peningkatan kedisiplinan, karena sistem ini lebih transparan dan sulit dimanipulasi. Namun, efektivitasnya juga bergantung pada kebijakan internal dan sanksi yang diterapkan. Selain itu, saat ini juga sudah ada peningkatan setelah diterapkannya absensi digital tersebut, misalnya peningkatan dalam aspek keteraturan kehadiran”.

Berikutnya, Bapak Yoski Anjasmara selaku Pegawai Bidang Penuntutan menyatakan bahwa :

“Kemungkinan akan ada pengembangan dari absensi ini yang akan dilakukan oleh kejaksaan agung selaku pusat simkari. Sejauh ini, kedisiplinan pegawai sudah dapat diterapkan. Melalui sistem seperti ini sudah terdapat peningkatan seperti pemantauan kinerja lebih transparan dan akuntabel”.

Berdasarkan beberapa keterangan di atas, bahwa absensi digital ini tentunya akan mengalami perkembangan yang dilakukan oleh simkari pusat. Dengan sistem ini, kedisiplinan pegawai lebih meningkat dan produktivitas kerjanya tentunya juga meningkat. Hal ini dapat juga dilihat oleh pegawai terkait statistika absensi mereka yang dapat dilakukan setiap satu bulan untuk melihat riwayat absensi.

#### **4.1.5. Perubahan Nyata**

Menurut Ibu Gita panggaribuan selaku Staf Sekretariat Bidang Pembinaan bahwa :

“Absensi ini memudahkan karena cukup dengan foto saja, jika dengan sistem manual maka kita harus antre untuk absen. Tentunya pegawai juga merespon baik karena di era digital ini memudahkan untuk absen karena tidak perlu fingerprint dan lainnya. Sistem ini tentunya juga lebih akurat karena harus wajah kita yang terekam dan tidak akan dimanipulasi”.

Hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Delia Theresia Sihotang selaku Pegawai Bidang Prapenuntutan bahwa :

“Absensi digital ini memudahkan proses administrasi karena tidak harus menunggu dan mengantri untuk melakukan absen jika dengan metode manual. Pegawai juga dapat melihat langsung tingkat kehadiran dalam satu bulan. Sistem ini lebih akurat dan efisien dibandingkan sistem manual”.

Kemudian, Bapak Russetiyo Radite selaku Pegawai Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) menyatakan bahwa :

“Absensi digital ini sangat memudahkan, karena data otomatis tercatat, mengurangi kesalahan pencatatan, serta mempermudah proses rekapitulasi dan pelaporan sehingga dapat dikatakan absensi digital ini lebih praktis, dari absensi sebelumnya. Sistem absensi digital ini lebih akurat dibanding sistem manual sebelumnya, karena Sistem absensi Digital dapat mempermudah proses validasi dan pengecekan pegawai, ini akan mengurangi kesalahan pada perhitungan pencatatan yang sering terjadi pada sistem manual sebelumnya”.

Berikutnya, Bapak Yoski Anjasmara selaku Pegawai Bidang Penuntutan menyatakan bahwa :

“Absensi digital ini memudahkan administrasi pegawai karena menghemat waktu dan kesabaran ketika hal yang sering terjadi di absensi manual. Saya juga merespon hal ini dengan baik karena memudahkan pencatatan dan rekapitulasi kehadiran. Sistem ini juga lebih akurat dibanding sistem manual”.

Berdasarkan beberapa keterangan di atas, bahwa absensi digital ini memiliki perubahan nyata khususnya dalam peningkatan kinerja pegawai. Pegawai

merasakan lebih mudah dalam hal administrasi karena dapat menghemat waktu dan kesabaran. Sehingga hal ini berbeda dengan sistem manual yang bisa saja dimanipulasi.

## **4.2. Pembahasan**

### **4.2.1. Pemahaman Program**

Indikator efektivitas menurut sutrisno (2010 : 143) adalah pemahaman program, tepat sasaran, tepat waktu, tercapainya tujuan, dan perubahan nyata. Pemahaman program memiliki makna bahwa sejauh apa program tersebut dipahami oleh pihak terkait. Tepat sasaran bermakna bahwa program tersebut sudah sejauh apa kebermanfaatannya bagi penerima prioritas kebutuhan. Tepat waktu memiliki makna bahwa program tersebut sudah sesuai atau belum dengan waktu yang dijalankannya. Tercapainya tujuan artinya apakah tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai melalui absensi ini dan perubahan nyata yang dimaksud adalah efek jangka pendek atau jangka panjang yang ditimbulkan oleh program tersebut.

Pemahaman program dalam penerapan absensi digital ini mengarah kepada konsep dan sistem yang digunakan untuk mencatat kehadiran pegawai dengan memanfaatkan teknologi digital, seperti perangkat lunak (software) atau aplikasi berbasis internet. Penerapan absensi digital bertujuan untuk menggantikan sistem absensi manual yang sering kali memakan waktu, rentan terhadap kesalahan, dan tidak efisien. Di Kejaksaan Negeri Medan telah menerapkan hal ini dengan menggunakan aplikasi *kejaksan mobile*. Pemahaman program untuk pegawai kejaksaan negeri medan sudah sejalan, hanya saja masih tetap terdapat beberapa pegawai yang sudah cukup berumur tidak terlalu memahami ketika pertama kali aplikasi ini digunakan.

### **4.2.2. Tepat Sasaran**

Tepat sasaran bermakna bahwa program tersebut sudah sejauh apa kebermanfaatannya bagi penerima prioritas kebutuhan (sutrisno, 2010:143) Tepat sasaran dalam penerapan absensi digital ini memiliki makna bahwa

sistem yang diterapkan dapat memenuhi tujuan dan kebutuhan yang diinginkan oleh perusahaan atau lembaga secara efektif dan efisien. Hal ini mencakup beberapa sasaran, seperti pengelolaan waktu yang lebih baik, akurasi data absensi, dan meningkatkan disiplin karyawan. Di Kejaksaan negeri medan, para pegawai lebih disiplin dan datang tepat waktu. Selain itu, riwayat absensi juga sudah tertera yang bisa diakses per bulannya oleh setiap pegawai.

#### **4.2.3. Ketepatan Waktu**

Tepat waktu memiliki makna bahwa program tersebut sudah sesuai atau belum dengan waktu yang dijalankannya (Sutrisno, 2010 : 143). Ketepatan waktu dalam penerapan absensi digital merupakan hal yang sangat penting karena dapat mempengaruhi berbagai aspek operasional dan manajerial dalam sebuah organisasi maupun lembaga. Penerapan sistem absensi digital yang efektif bertujuan untuk memastikan bahwa karyawan mencatatkan kehadiran mereka secara tepat waktu dan akurat. Penerapan absensi digital sudah tepat sasaran berdasarkan dengan teori yang telah dipaparkan, namun, di Kejaksaan negeri medan, batasan waktu untuk pengisian absensi digital ini tidak ada, sehingga apabila dilakukan pengisian di luar jam ketentuan, maka akan dihitung terlambat sehingga akan dilakukan pemotongan gaji.

#### **4.2.4. Tercapainya Tujuan**

Tercapainya tujuan artinya apakah tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai melalui absensi ini (Sutrisno, 2010:143). Tercapai tujuan dalam penerapan absensi digital memiliki makna bahwa sistem yang diterapkan berhasil memenuhi berbagai tujuan yang diinginkan oleh organisasi atau perusahaan secara efektif dan efisien. Di Kejaksaan negeri medan, untuk tujuan yang diharapkan sudah cukup signifikan tercapai khususnya dalam hal kedisiplinan pegawai. Hanya saja pembaruan, pengembangan atau maintenance bisa dilakukan kapan saja. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan akurasi pencatatan kehadiran. Absensi digital ini tentunya akan mengalami perkembangan yang dilakukan oleh simkari pusat. Dengan sistem ini, kedisiplinan pegawai lebih meningkat dan produktivitas kinerjanya tentunya

juga meningkat. Hal ini dapat juga dilihat oleh pegawai terkait statistika absensi mereka yang dapat dilakukan setiap satu bulan untuk melihat riwayat absensi.

#### **4.2.5. Perubahan Nyata**

Perubahan nyata yang dimaksud adalah efek jangka pendek atau jangka panjang yang ditimbulkan oleh program tersebut (Sutrisno, 2010:143). Penerapan absensi digital membawa sejumlah perubahan nyata dalam cara perusahaan mengelola dan mencatat kehadiran karyawan. Di kejaksaan negeri medan, terlihat jelas terkait perubahan nyata atau efek langsungnya khususnya untuk pegawai. Hal ini terlihat pada sikap antusias para pegawai untuk datang sebelum pukul 08.00. Pegawai merasakan lebih mudah dalam hal administrasi karena dapat menghemat waktu dan kesabaran. Sehingga hal ini berbeda dengan sistem manual yang bisa saja dimanipulasi. Sehingga, dalam hal perubahan nyata dalam penerapannya, absensi digital ini sangat memberi perubahan yang nyata bagi pegawai khususnya kedisiplinan pegawai.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1. Simpulan**

Berdasarkan hasil uraian pada bab hasil pembahasan, maka dapat disimpulkan bahwa efektivitas pengawasan langsung dalam penerapan absensi digital di kantor Kejaksaan negeri medan ini sudah teralisasi secara optimal sesuai dengan yang diharapkan. Namun, terdapat hambatan yang ditemukan. Hal ini dapat dilihat dari :

1. Kantor Kejaksaan Negeri Medan telah menerapkan sistem absensi digital yang sebelumnya mereka melakukan absensi secara manual. Hal ini tentunya lebih efektif dibandingkan dengan sistem sebelumnya karena dapat mencegah manipulasi dan kebohongan data. Jika dengan sistem absen manual yang dilakukan dengan tanda tangan itu bisa saja tanda tangan tersebut yang menandatangani adalah orang lain. Hanya saja, di awal penerapan absensi digital ini cukup menyulitkan untuk pegawai yang berumur lanjut karena harus beradaptasi lebih maksimal terhadap teknologi.
2. Kantor Kejaksaan Negeri Medan ini telah melakukan Penerapan absensi digital dengan tepat sasaran, artinya sistem yang dipilih dan diimplementasikan mampu memenuhi tujuan perusahaan secara efisien, efektif, dan tanpa hambatan. Dengan memperhatikan faktor-faktor seperti kebutuhan organisasi, keamanan data, kemudahan penggunaan, dan integrasi dengan sistem lain, perusahaan dapat memaksimalkan manfaat dari sistem absensi digital dan memastikan bahwa pencatatan waktu kerja berjalan lancar dan akurat. Fitur riwayat absensi juga menjadikan kinerja aplikasi ini lebih optimal.
3. Penerapan absensi digital di Kantor Kejaksaan Negeri Medan Secara keseluruhan, ketepatan waktu adalah kunci untuk memastikan kelancaran operasional perusahaan, keakuratan data kehadiran, dan kepuasan karyawan. Agar hal ini dapat terwujud, perusahaan perlu memilih sistem

absensi yang tepat, memberikan pelatihan yang memadai kepada karyawan, dan memastikan infrastruktur teknologi yang stabil. Hanya saja, aplikasi ini masih bisa diakses sampai pukul 23.59 meskipun akan dikenakan sanksi bagi yang melakukan pengisian di luar jam yang telah ditentukan.

4. Penerapan absensi digital di kantor Kejaksaan negeri medan ini memberikan efek langsung terhadap tercapai tujuannya yang membawa dampak positif bagi organisasi, seperti meningkatkan efisiensi operasional, mengurangi kesalahan administrasi, dan memperbaiki disiplin karyawan. Dengan memastikan bahwa tujuan-tujuan ini tercapai, perusahaan dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih terorganisir, transparan, dan produktif. Kinerja para pegawai juga menjadi semakin meningkat karena ada sanksi yang harus mereka dapat apabila terlambat.
5. Penerapan absensi digital di kantor Kejaksaan negeri medan ini membawa perubahan nyata yang sangat positif dalam pengelolaan absensi karyawan. Dengan mengadopsi teknologi, kejar dapat mencapai efisiensi yang lebih tinggi, meningkatkan disiplin karyawan, mengurangi biaya administrasi, dan mengurangi potensi kesalahan atau kecurangan. Perubahan ini tidak hanya meningkatkan operasional organisasi tetapi juga mendukung kepuasan dan kesejahteraan karyawan, serta memberikan dasar yang lebih kuat untuk pengambilan keputusan berbasis data.

## **5.2. Saran**

Berdasarkan dari hasil penelitian yang dilakukan, maka penulis dapat memberikan saran dan usulan agar tercapainya penerapan absensi digital yang efektif di Kantor Kejaksaan Negeri Medan :

- a. Dalam penggunaan aplikasi *kejaksaan mobil* untuk waktunya, sebaiknya untuk absen pagi maksimal dilakukan pada pukul 08.00 dan absen pulang dilakukan maksimal pada pukul 17.00 secara real-time di kantor kejaksaan negeri medan. Apabila dilakukan di atas waktu tersebut maka aplikasi tidak akan dapat diakses. Untuk pegawai yang melakukan dinas luar, maka dapat mengakses absensi digital ini dengan tetap melakukan foto langsung di

kantor. Jadi, aplikasi ini sebaiknya juga sudah bisa membaca lokasi dimana pegawai tersebut melakukan pengisian absensi. Selain itu, untuk riwayat absensi agar bisa diakses setiap minggunya agar lebih maksimal lagi untuk statistika pengisian absen pegawai. Selain pegawai tetap, pegawai kontrak dan atau pegawai honor agar dapat bisa mengakses aplikasi absensi digital ini dan juga untuk pengawasan absensi digital ini masih belum jelas karena harus melakukan pelaporan melalui aplikasi, apabila ingin melakukan pelaporan langsung untuk kendala yang terjadi dapat melakukan ke simkari pusat yakni kejaksaan agung. Hal ini tentunya akan membutuhkan waktu yang lebih lama. Maka dari itu, dapat diterapkan dengan melakukan pelaporan secara langsung melalui orang yang bertugas khusus untuk mengurus absensi di setiap kejaksaan, baik itu kejaksaan agung, kejaksaan tinggi, maupun kejaksaan negeri.

- b. Kepada penelitian lainnya agar dapat melakukan penelitian yang lebih spesifik terkait dengan efektivitas pengawasan langsung terhadap penerapan absensi digital.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aderizal, S. A., & Syamsir. (2023). *Pengaruh Penerapan Sistem Absensi Online ( Abon ) Berbasis Aplikasi Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Organisasi Perangkat Daerah ( OPD ) Kabupaten Dharmasraya*. 7(1), 24229–24240.
- ANNISA, T. (2022). *Efektivitas Pengawasan Internal Dalam Penerapan E-Absensi Di Kelurahan Tegal Sari Mandala I*.
- Area, U. M. (2022). *Dan Komite Audit Terhadap Penerapan Good Corporate Governance Pada Pt . Perkebunan Nusantara Iii ( Persero ) Medan Skripsi Oleh : Adinda Tamaira Chairin Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Medan Area Medan Dan Komite Audit Terh.*
- Berliana, I. (2020). Analisis Efektivitas dan Efisiensi Penggunaan Sistem Aplikasi E-Desk Pada Ditjen P2P Kementerian Kesehatan RI Tahun 2018-2021. *Bab Ii Kajian Pustaka 2.1*, 12(2004), 6–25.
- Bloom, N., & Reenen, J. Van. (2013). Efektifitas Kerja. *NBER Working Papers*, 89.
- Gibson JIL, J. I. J. D. (2001). Organisasi, terjemahan Agus Dharma. *Jakarta: Erlangga*, 120.
- Gunawan, I. W. (2019). Efektivitas Menurut Para Ahli. *UIN Raden Fatah Palembang*, hal. 22.
- Ii, B. A. B., & Pustaka, T. (2018). *No Title*. 2017, 9–17.
- Iii, B. A. B., Jenis, A., & Penelitian, P. (2022). *Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan RnD*. p,10. 41. 41–46.
- Iii, B. A. B., & Penelitian, A. P. (2021). *Putri Fauziyyah Zahro, 2024 PEMANFAATAN MEDIA PUZZLE DALAM MEMBACA PETA MELALUI APLIKASI PROPROFS PADA PEMBELAJARAN IPS KELAS V SEKOLAH DASAR NEGERI SUKADANA Universitas Pendidikan Indonesia /repository.upi.edu /perpustakaan.upi.edu*. 19–36.
- Ilmu, F., Dan, S., Politik, I., Muhammadiyah, U., & Utara, S. (2022).

*PENERAPAN ABSENSI DIGITAL DI KANTOR.*

- Ilmu, F., Dan, S., Politik, I., Muhammadiyah, U., & Utara, S. (2023). *Efektivitas pengawasan langsung lurah dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor kelurahan bahtera makmur kota.*
- Ivana, I. R., & Mohammad Ridwan. (2023). Efektivitas Penggunaan Sistem Parkir Elektronik (E-Parking) Dalam Mewujudkan Smart City di Kota Medan. *Jurnal Administrasi Publik*, 19(2), 276–297.  
<https://doi.org/10.52316/jap.v19i2.184>
- Izharsyah, J. R. (2022). *Strategi Pengawasan Internal Penyaluran Pupuk Subsidi Dalam Rangka Transparansi Program E-Rdck Di Kelurahan Tangkahan Medan Labuhan Internal Supervision Strategy For Subsidized Fertilizer Distribution In The Context of Transparency of the E-RDCK Program In. 1*(1), 12–20.
- James W, Elston D, T. J. et al. (20 C.E.). Tinjauan Penelitian. *Andrew's Disease of the Skin Clinical Dermatology.*, 16–38.
- Keller, K. dan. (2016). Bab ii kajian pustaka bab ii kajian pustaka 2.1. *Bab Ii Kajian Pustaka 2.1, 2004*, 6–25.
- krisdayanti. (2022). Efektivitas Krisdayanti 2022. *Efektivitas Pembelajaran, Krisdayanti*, 1–1.
- Listiani. (2023). Pengaruh Reputasi Perusahaan, Online Customer Review, Dan Online Customer Rating Terhadap Tingkat Kepercayaan Konsumen. *Metode Penelitian, 1*, 24–32.
- Mulyadi. (1984). *Pemeriksaan dalam Pengawasan.* 163.
- Pipit Mulyah, Dyah Aminatun, Sukma Septian Nasution, Tommy Hastomo, Setiana Sri Wahyuni Sitepu, T. (2020). 濟無No Title No Title No Title. *Journal GEEJ*, 7(2).
- Pokhrel, S. (2024). No TitleEΛENH. *Aγaη*, 15(1), 37–48.
- Polytechnic, K. S. (2023). *Website : Website : 11*(2), 12–22.

- R. Restiana. (2022). Hasan, Alwi. *Efektivitas*, 1(1), 13–31.
- Robbins Soetopo. (2024). Samisade. *Government*, 3, 15.
- Rosalina, I. (2019). “Efektivitas Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perkotaan Pada Kelompok Pinjaman Begulir Di Desa Mantren Kec. Karangerejo Kabupaten Madetan”. *Jurnal efektivitas Pemberdayaan Masyarakat*, Vol.01 No 01 ( 1 februari 2019), h.3. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.
- Sanjaya, A., Isnawati, I., & Wediawati, T. (2019). Pengaruh Pengawasan Langsung dan Pengawasan Tidak Langsung terhadap Kinerja Karyawan pada PT Nutrifood Indonesia Cabang Komplek Pergudangan Calindo Samarinda. *Pinisi Business Administration Review*, 1(2), 137–146.
- Saputra, R. (2019). Bab II Landasan Teori. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.
- Sari, M. P. (2017). Analisis Efektivitas Dan Kontribusi Penerimaan Retribusi Daerah Dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah Pada Badan Pengendalian Keuangan Dan Aset Daerah Kota Palembang. *Jurnal Akuntansi Universitas Muhammadiyah Palembang*, 2(3), 11–78.
- Septianie, I. (1889). BAB II URAIAN TEORITIS 2.1 Sejarah. *Jurnal Ecodemica*, 2, 7–25.
- Siagian. (2022). *Efektivitas Kerja Pegawai Pada Masa Penerapan Kebijakan Work From Home*. 1–23.
- Syahputri, N. A., & Adi, N. (2020). Pengawasan Pelaksanaan Tugas Pegawai oleh Pimpinan di Kantor. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 4(3), 3052–3063.
- Tampubolon, M. (2023). Metode Penelitian Metode Penelitian. *Metode Penelitian Kualitatif*, 3(17), 43.
- Wijaya, M. A., & Setyariningsih, E. (2020). *Analisis Kinerja Karyawan Sebelum Dan Sesudah Penerapan Absensi Online Pada Pt. Borwita Citra Prima Sidoarjo*.

Yulistiyono, A., Gunawan, Y. M., & Saputri, R. (2023). the Influence of Recruitment, Selection and Competency on Employee Performance At Pt. Jasamarga Tollroad Operator. *Jurnal Comparative: Ekonomi Dan Bisnis*, 5(2), 169. <https://doi.org/10.31000/combis.v5i2.9552>

LAMPIRAN – LAMPIRAN



**UMSU**  
 Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

UMSU Akreditasi Unggul Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 1913/SK/BAK-PT/AK/KP/PT/10/2022  
 Pusat Administrasi Jalan Muhiyar Daari No. 3 Medan 20230 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003  
 Website: <http://www.umhu.ac.id> Email: [halp@umhu.ac.id](mailto:halp@umhu.ac.id) [umsumedan](mailto:umsumedan) [umsumedan](mailto:umsumedan) [umsumedan](mailto:umsumedan) [umsumedan](mailto:umsumedan)

Sk-1

PERMCHONAN PERSETUJUAN  
 JUDUL SKRIPSI

Kepada Yth. Bapak/Ibu  
 Program Studi **ILMU ADMINISTRASI PUBLIK**  
**FISIP UMSU**  
 di  
 Medan.

Medan, 30 oktober 2024.

*Assalamu'alaikum wr. wb.*

Dengan hormat, Saya yang bertanda tangan di bawah ini Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama Lengkap : BELA SYAFITRI  
 N P M : 2103100041  
 Program Studi : ILMU ADMINISTRASI PUBLIK  
 SKS diperoleh : 123 SKS, IP Kumulatif 3,54.

Mengajukan permohonan persetujuan judul skripsi :

No	Judul yang diusulkan	Persetujuan
1	Efektifitas pengawasan langsung dalam penecapan Absensi digital di kantor Kejaksaan negeri medan	<i>Asst 30/10/2024</i>
2	Peran Dinas perhubungan terhadap rute pemindahan POOL BUS AKDP dyakan jalan jamri ginting	
3	Pungsi Directing terhadap kedisiplinan pegawai pada Kejaksaan negeri medan.	

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

- Tanda bukti lunas beban SKP tahap berjaian;
- Daftar Kemajuan Akademik/Transkrip Nilai Sementara yang disahkan oleh Dekan.

Demikianlah permohonan Saya, atas pemeriksaan dan persetujuan Bapak/Ibu, Saya ucapkan terima kasih. *Wassalam.*

Rekomendasi Ketua Program Studi:  
 Diteruskan kepada Dekan untuk  
 Penetapan Judul dan Pembimbing.

Medan tanggal 30 oktober 2024.

Ketua

Program Studi.....

*(ANANDA MAHARDIKA)*  
 NIDN: .....

Pemohon,

*(Bela Syafitri)*

(... BELA SYAFITRI ...)

Dosen Pembimbing yang ditunjuk

Program Studi: ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

*(DR. JETIAN RIDHA RAHAYATI, M.S.)*  
 NIDN: 0117019201



*Dr. Jetian Ridha Rahayati*





**UMSU**

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Dia mampuh surat ini agar diartikan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

UMSU Akreditasi Unggul Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 1913/SK/BAN-PT/Ak.KP/PT/XI/2022

Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003

<https://fisp.umsu.ac.id>

[fisp@umsu.ac.id](mailto:fisp@umsu.ac.id)

[umsu](#)

[umsu](#)

[umsu](#)

[umsu](#)

Sk-2

**SURAT PENETAPAN JUDUL DAN PEMBIMBING  
TUGAS AKHIR MAHASISWA**

Nomor : 1980/SK/IL.3.AU/UMSU-03/F/2024

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Nomor: 1964/SK/IL.3.AU/UMSU-03/F/2024 Tanggal 04 Djumadil Awwal 1446H/ 06 November 2024 M Tentang Panduan Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa dan Rekomendasi Pimpinan Program Studi Ilmu Administrasi Publik tertanggal: **30 Oktober 2024**, dengan ini menetapkan judul dan pembimbing penulisan Tugas Akhir Mahasiswa untuk mahasiswa sebagai berikut:

Nama mahasiswa : **BELA SYAFITRI**  
 N P M : 2103100041  
 Program Studi : **Ilmu Administrasi Publik**  
 Semester : **VII (Tujuh) Tahun Akademik 2024/2025**  
 Judul Skripsi : **EFEKTIVITAS PENGAWASAN LANGSUNG DALAM PENERAPAN  
ABSENSI DIGITAL DI KANTOR KEJAKSAAN NEGERI MEDAN**

Pembimbing : **Dr. JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Sos., M.Si.**

Dengan demikian telah diizinkan menulis Tugas Akhir Mahasiswa, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa harus memenuhi prosedur dan tahapan sesuai dengan buku pedoman penulisan Tugas Akhir Mahasiswa FISIP UMSU Tahun 2024.
2. Penetapan judul dan pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa sesuai dengan nomor yang terdaftar di Program Studi Ilmu Administrasi Publik: 001.21.310 tahun 2024.
3. Penetapan judul, pembimbing dan naskah Tugas Akhir Mahasiswa dinyatakan batal apabila tidak selesai sebelum masa kadaluarsa atau bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

**Masa Kadaluarsa tanggal: 30 Oktober 2025.**

Ditetapkan di Medan,  
 Pada Tanggal, 04 Djumadil Awwal 1445 H  
 06 November 2024 M

Dekan,

  
**Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.**  
 NIDN: 0030017402



Tembusan :

1. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik FISIP UMSU di Medan;
2. Pembimbing ybs. di Medan;
3. Peringgal.





MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

UMSU Terakreditasi Unggul Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 1913/SK/BAN-PT/AK.KP/PT/XU/2022

Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Buari No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003  
<https://fisp.umsu.ac.id> | [fisp@umsu.ac.id](mailto:fisp@umsu.ac.id) | [umsu.ac.id](https://www.umsu.ac.id) | [umsu.ac.id](https://www.facebook.com/umsu.ac.id) | [umsu.ac.id](https://www.instagram.com/umsu.ac.id) | [umsu.ac.id](https://www.youtube.com/umsu.ac.id)

Sk-3

PERMOHONAN  
 SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR MAHASISWA  
 (SKRIPSI DAN JURNAL ILMIAH)

Kepada Yth.  
 Bapak Dekan FISIP UMSU  
 di  
 Medan.

Medan, 14 Januari 2025.

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama lengkap : Bela Syafitri  
 N P M : 2103100041  
 Program Studi : Ilmu Administrasi Publik

mengajukan permohonan mengikuti Seminar Proposal Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi Dan Jurnal Ilmiah) yang ditetapkan dengan Surat Penetapan Judul dan Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi Dan Jurnal Ilmiah) Nomor: 1980/SK/II.3-AU/UMSU-03/F/2024, tanggal 30 October 2024, dengan judul sebagai berikut :

Efektivitas Pengawasan Langsung Dalam Penerapan Absensi  
Digital di Kantor Kelapaan Negeti Medan.

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

1. Surat Permohonan Persetujuan Judul Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi Dan Jurnal Ilmiah) (SK-1);
2. Surat Penetapan Judul dan Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi Dan Jurnal Ilmiah) (SK-2);
3. DKAM/ Transkrip Nilai Sementara yang telah disahkan;
4. Kartu Hasil Studi Semester 1 s/d terakhir;
5. Tanda Bukti Lunas Beban SPP tahap berjalan;
6. Tanda Bukti Lunas Biaya Seminar Proposal Tugas Akhir Mahasiswa;
7. Kartu Kuning Peninjau Seminar Proposal;
8. Semua berkas difotocopy rangkap 1 dan dimasukkan ke dalam MAP berwarna BIRU;
9. Proposal Tugas Akhir Mahasiswa yang telah disahkan oleh Pembimbing (rangkap - 3).

Demikianlah permohonan saya untuk pengurusan selanjutnya. Atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih. Wassalam.

Diketahui oleh Ketua  
 Program Studi

Menyetujui  
 Pembimbing

Pemohon,

(Arifanda Wahidulhaqqi, S.Pd, M.Pd) (Dr. Jehadulhaqqi Retarasyah, S.Pd, M.Pd) (Bela Syafitri)  
 NIDN: 01200801 NIDN: 017019201



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

**UNDANGAN/PANGGILAN SEMINAR PROPOSAL UJIAN TUGAS AKHIR**

(SKRIPSI DAN JURNAL ILMIAH)

Nomor : 150/UND/II.3.AU/UMSU-03/RF/2025

Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
Hari, Tanggal : Jumat, 17 Januari 2025  
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai  
Tempat : AULA FISIP UMSU Lt. 2  
Pemimpin Seminar : ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP.

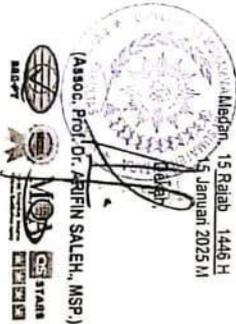


SK-4

No.	NAMA MAHASISWA	NOMOR POKOK MAHASISWA	PENANGGAP	PEMIMBING	JUDUL PROPOSAL SKRIPSI
11	MUHAMMAD CODRI	2103100036	Dr. DEBI AMRIZAL, S.Sos., M.Si.	Assec. Prof. Dr. ARIFIN SALEH, M.SP.	EFEKTIVITAS FUNGSI STAFFING DALAM PELAKSANAAN MUTASI KARYAWAN DI KANTOR REGIONAL I KEBUM SEI PANG (PPN IV) KABUPATEN DELI SERDANG
12	DEOKA AGNESIA POHAN	2103100064	RAFIQAH NULUAR RIZKY, S.Sos., M.A.	Dr. JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Sos., M.Si.	EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM INFORMASI PUBLIK PELABAT PENGELOLA INFORMASI DOKUMENTASI (E-PUBLIC) PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DI KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
13	BELA SYAETRI	2103100041	IDA MARTINELLI S.H., M.M.	Dr. JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Sos., M.Si.	EFEKTIVITAS PENGAWASAN LANGSUNG DALAM PENERAPAN ABSENSI DIGITAL DI KANTOR KELAKSANAAN NEGARA MEDAN
14	PERTWI	2103100011	AGUNG SAPUTRA, S.Sos., M.AP.	Dr. JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Sos., M.Si.	EFEKTIVITAS FUNGSI MSDM DALAM PENGELOJUAN TPA TERJUNJ DI DIRAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KOTA MEDAN
15	DEBI WAHYUNI PUTRI	2103100051	RAFIQAH NULUAR RIZKY, S.Sos., M.A.	Dr. JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Sos., M.Si.	EFEKTIVITAS FUNGSI PERANNING PAKU DIRAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DALAM OPTIMALISASI PELAYANAN KEPENDUDUKAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL) DI KABUPATEN SIAULIJE

Kota Medan, 15 Rajab 1446 H  
15 Januari 2025 M

(Assec. Prof. Dr. ARIFIN SALEH, M.SP.)



Draf  
Ae 8/2/2025  
Dr. Jehan P. Izharych, M.  
KMSM : 0117015201

**DRAF WAWANCARA**

**A. Kepala Sub Bagian Kepegawaian pada Kejaksaan Negeri Medan**

**1. Identitas Narasumber**

Nama :  
Tempat dan Tanggal Lahir :  
Jenis Kelamin :  
Alamat :  
No.Hp :

**2. Daftar Pertanyaan**

**a. Pemahaman Program**

1. Menurut anda, apakah sistem ini lebih efektif dibandingkan dengan metode absensi sebelumnya, dan mengapa?
2. Jika terjadi kendala dalam sistem absensi digital ini bagaimana cara melaporkannya?
3. Sejak kapan sistem absensi digital diterapkan di instansi ini, dan bagaimana pengalaman anda dalam menggunakannya?

**b. Tepat Sasaran**

1. Apakah sistem absensi digital dapat memotivasi pegawai untuk lebih disiplin dalam bekerja?
2. Apakah sistem ini sudah efektif dalam meningkatkan kedisiplinan kerja?
3. Menurut anda apakah absensi digital ini dapat mengakses Riwayat absensi dengan mudah melalui sistem ini?

**c. Ketepatan Waktu**

1. Apakah ada Batasan waktu untuk melakukan Absensi Digital ini?
2. Bagaimana sistem absensi digital membantu atau mempengaruhi pengelolaan jam kerja dan produktivitas pegawai?
3. Apakah sistem ini mendapatkan notifikasi atau peringatan jika ada kesalahan dalam waktu absensi?

**d. Tercapainya Tujuan**

1. Apakah ada rencana pengembangan atau peningkatan sistem absensi digital ke depannya?
2. Apakah penerapan absensi digital sudah mencapai tujuan yang diharapkan dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai?
3. Apakah ada peningkatan kinerja setelah diterapkannya absensi digital ini ?

**e. Perubahan Nyata**

1. Apakah absensi digital ini memudahkan proses administrasi kehadiran dibandingkan dengan metode manual sebelumnya?
2. Bagaimana respon anda terhadap perubahan dari sistem absensi manual ke digital ini?
3. Apakah absensi digital lebih akurat dari pada sistem manual?

**B. Staff sekretariat pada Bidang Pembinaan****1. Identitas Narasumber**

Nama :  
Tempat dan Tanggal Lahir :  
Jenis Kelamin :  
Alamat :  
No. Hp :

**2. Daftar Pertanyaan****a. Pemahaman Program**

1. Menurut anda, apakah sistem ini lebih efektif dibandingkan dengan metode absensi sebelumnya, dan mengapa?
2. Jika terjadi kendala dalam sistem absensi digital ini bagaimana cara melaporkannya?
3. Sejak kapan sistem absensi digital diterapkan di instansi ini, dan bagaimana pengalaman anda dalam menggunakannya?

**b. Tepat Sasaran**

1. Apakah sistem absensi digital dapat memotivasi pegawai untuk lebih disiplin dalam bekerja?
2. Apakah sistem ini sudah efektif dalam meningkatkan kedisiplinan kerja?
3. Menurut anda apakah absensi digital ini dapat mengakses Riwayat absensi dengan mudah melalui sistem ini?

**c. Ketepatan Waktu**

1. Apakah ada Batasan waktu untuk melakukan Absensi Digital ini?
2. Bagaimana sistem absensi digital membantu atau mempengaruhi pengelolaan jam kerja dan produktivitas pegawai?
3. Apakah sistem ini mendapatkan notifikasi atau peringatan jika ada kesalahan dalam waktu absensi?

**d. Tercapainya Tujuan**

1. Apakah ada rencana pengembangan atau peningkatan sistem absensi digital ke depannya?
2. Apakah penerapan absensi digital sudah mencapai tujuan yang diharapkan dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai?
3. Apakah ada peningkatan kinerja setelah diterapkannya absensi digital ini ?

**e. Perubahan Nyata**

1. Apakah absensi digital ini memudahkan proses administrasi kehadiran dibandingkan dengan metode manual sebelumnya?
2. Bagaimana respon anda terhadap perubahan dari sistem absensi manual ke digital ini?
3. Apakah absensi digital lebih akurat dari pada sistem manual?

**C. Pegawai Pada Bidang Prapenuntutan****1. Identitas Narasumber**

Nama :  
Tempat dan Tanggal Lahir :  
Jenis Kelamin :  
Alamat :  
No. Hp :

**2. Daftar Pertanyaan****a. Pemahaman Program**

1. Menurut anda, apakah sistem ini lebih efektif dibandingkan dengan metode absensi sebelumnya, dan mengapa?
2. Jika terjadi kendala dalam sistem absensi digital ini bagaimana cara melaporkannya?
3. Sejak kapan sistem absensi digital diterapkan di instansi ini, dan bagaimana pengalaman anda dalam menggunakannya?

**b. Tepat Sasaran**

1. Apakah sistem absensi digital dapat memotivasi pegawai untuk lebih disiplin dalam bekerja?
2. Apakah sistem ini sudah efektif dalam meningkatkan kedisiplinan kerja?
3. Menurut anda apakah absensi digital ini dapat mengakses Riwayat absensi dengan mudah melalui sistem ini?

**c. Ketepatan Waktu**

1. Apakah ada Batasan waktu untuk melakukan Absensi Digital ini?
2. Bagaimana sistem absensi digital membantu atau mempengaruhi pengelolaan jam kerja dan produktivitas pegawai?
3. Apakah sistem ini mendapatkan notifikasi atau peringatan jika ada kesalahan dalam waktu absensi?

**d. Tercapainya Tujuan**

1. Apakah ada rencana pengembangan atau peningkatan sistem absensi digital ke depannya?
2. Apakah penerapan absensi digital sudah mencapai tujuan yang diharapkan dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai?
3. Apakah ada peningkatan kinerja setelah diterapkannya absensi digital ini ?

**e. Perubahan Nyata**

1. Apakah absensi digital ini memudahkan proses administrasi kehadiran dibandingkan dengan metode manual sebelumnya?
2. Bagaimana respon anda terhadap perubahan dari sistem absensi manual ke digital ini?
3. Apakah absensi digital lebih akurat dari pada sistem manual?

**D. Pegawai Pada Bidang Penuntutan****1. Identitas Narasumber**

Nama :  
Tempat dan Tanggal Lahir :  
Jenis Kelamin :  
Alamat :  
No. Hp :

**2. Daftar Pertanyaan****a. Pemahaman Program**

1. Menurut anda, apakah sistem ini lebih efektif dibandingkan dengan metode absensi sebelumnya, dan mengapa?
2. Jika terjadi kendala dalam sistem absensi digital ini bagaimana cara melaporkannya?
3. Sejak kapan sistem absensi digital diterapkan di instansi ini, dan bagaimana pengalaman anda dalam menggunakannya?

**b. Tepat Sasaran**

1. Apakah sistem absensi digital dapat memotivasi pegawai untuk lebih disiplin dalam bekerja?
2. Apakah sistem ini sudah efektif dalam meningkatkan kedisiplinan kerja?
3. Menurut anda apakah absensi digital ini dapat mengakses Riwayat absensi dengan mudah melalui sistem ini?

**c. Ketepatan Waktu**

1. Apakah ada Batasan waktu untuk melakukan Absensi Digital ini?
2. Bagaimana sistem absensi digital membantu atau mempengaruhi pengelolaan jam kerja dan produktivitas pegawai?
3. Apakah sistem ini mendapatkan notifikasi atau peringatan jika ada kesalahan dalam waktu absensi?

**d. Tercapainya Tujuan**

1. Apakah ada rencana pengembangan atau peningkatan sistem absensi digital ke depannya?
2. Apakah penerapan absensi digital sudah mencapai tujuan yang diharapkan dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai?
3. Apakah ada peningkatan kinerja setelah diterapkannya absensi digital ini ?

**e. Perubahan Nyata**

1. Apakah absensi digital ini memudahkan proses administrasi kehadiran dibandingkan dengan metode manual sebelumnya?
2. Bagaimana respon anda terhadap perubahan dari sistem absensi manual ke digital ini?
3. Apakah absensi digital lebih akurat dari pada sistem manual?

Demikianlah draft wawancara ini dibuat sebagai indikator dan parameter peneliti dalam mencari informasi di lapangan.

Medan, 8 Februari 2025

Hormat Saya  
Peneliti



Bela Syafitri  
2103100041



**UMSU**

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Bila mendapat surat ini harap ditunjukkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

UMSU Terakreditasi Unggul Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 1913/SK/BAN-PTIAK KP/PT/KU/2022

Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003

<https://fislp.umsu.ac.id> [fislp@umsu.ac.id](mailto:fislp@umsu.ac.id) [umsumedan](#) [umsumedan](#) [umsumedan](#) [umsumedan](#)

Nomor : 527/KET/II.3.AU/UMSU-03/F/2025

Lampiran : -,-

Hal : **Mohon Diberikan izin  
Penelitian Mahasiswa**

Medan, 23 Sya'ban 1446 H

22 Februari 2025 M

Kepada Yth : Kepala Kejaksaan Negeri Medan

di-

Tempat.

Bismillahirrahmanirrahim  
Assalamu'alaikum Wr. Wb

Teriring salam semoga Bapak/Ibu dalam keadaan sehat wal'afiat serta sukses dalam menjalankan segala aktivitas yang telah direncanakan.

Untuk memperoleh data dalam penulisan Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi), kami mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan memberikan izin penelitian kepada mahasiswa kami di Kantor Kejaksaan Negeri Medan, atas nama :

Nama mahasiswa : **BELA SYAFITRI**  
N P M : 2103100041  
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
Semester : VII (Tujuh) Tahun Akademik 2024/2025  
Judul Tugas Akhir Mahasiswa : **EFEKTIVITAS PENGAWASAN LANGSUNG  
DALAM PENERAPAN ABSENSI DIGITAL DI  
KANTOR KEJAKSAAN NEGERI MEDAN**

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kesediannya memberikan izin penelitian diucapkan terima kasih. Nashrun minallah, wassalamu 'alaikum wr. wb.



Cc : File.





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA  
KEJAKSAAN TINGGI SUMATERA UTARA  
**KEJAKSAAN NEGERI MEDAN**

JL. ADINEGORO NO. 5, MEDAN TIMUR KOTA MEDAN 20233  
TLP. (061) 4569804 FAX. (061) 4521029 <https://kejar-medan.kejaksaan.go.id>

Nomor : B- 849/L.2.10.1/Cs.2/03/2025 Medan, 04 Maret 2025  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Balasan Izin Penelitian

Kepada Yth.  
Dekan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara  
Di -  
Tempat

Sehubungan dengan surat saudara Nomor: 527/KET/II.3.AU/UMSU-03/F/2025, tanggal 22 Februari 2025 Perihal Izin Penelitian Mahasiswa, bersama ini kami beritahukan bahwa kami tidak berkeberatan untuk memberikan izin penelitian mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik atas nama:

No.	Nama Mahasiswa	NPM	Program Studi
1.	Bela Syafitri	2103100041	Ilmu Administrasi Publik

Untuk melaksanakan Penelitian di Kejaksaan Negeri Medan, sebagai bahan pertimbangan agar Mahasiswa membawa Surat Sehat dari Rumah Sakit atau Puskesmas dan mengikuti peraturan yang berlaku di Kejaksaan Negeri Medan selama melaksanakan penelitian.

Demikian untuk menjadi maklum.

An. Kepala Kejaksaan Negeri Medan  
Kepala Sub Bagian Pembinaan



Edi Syahjuri Tarigan, S.H., M.H.  
Jaksa Madya

Tembusan :  
1. Yth. Kepala Kejaksaan Negeri Medan (sebagai laporan);  
2. Arsip.



Dokumen ini telah dipublikasikan secara elektronik menggunakan sistem elektronik yang telah diizinkan oleh Badan Penyelenggara Elektronik (BPEL) Badan Bilik dan Surat Negara



**DOKUMENTASI**

*Foto bersama Delila Theresia Marissa Sihotang selaku Pegawai Bidang Prapenuntutan*



*Foto bersama Yoski Anjasmara selaku Pegawai Bidang Penuntutan*



*Foto bersama Gita Panggaribuan dan Putri Nafisah selaku Staff Pegawai Sekretariat Bidang Pembinaan*



*Foto bersama Russetiyo Radite selaku Pegawai Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)*



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**PERPUSTAKAAN**

Terakreditasi A Berdasarkan Keputusan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 00059/LAP.PT/IX.2018  
 Pusat Administrasi : Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 66224567  
 NPP. 127120201000003 | <http://perpustakaan.umso.ac.id> | [perpustakaan@umso.ac.id](mailto:perpustakaan@umso.ac.id) | [perpustakaan\\_umso](http://perpustakaan_umso)

**SURAT KETERANGAN**

Nomor: 00664/KET/II.3-AU/UMSU-P/M/2025

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Berdasarkan hasil pemeriksaan data pada Sistem Perpustakaan, maka Kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan ini menerangkan :

**Nama** : BELA SYAFITRI  
**NPM** : 2103100041  
**Fakultas** : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
**Jurusan/ P.Studi** : Ilmu Administrasi Publik

telah menyelesaikan segala urusan yang berhubungan dengan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Medan.

Demikian surat keterangan ini diperbuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 25 Ramadhan 1446 H  
 25 Maret 2025 M

Kepala Perpustakaan,

  
 Dr. Muhammad Arifin, M.Pd.



**UMSU**

Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara  
Jl. Jendral Sudirman No. 1 Medan 20138 Telp. (061) 6622400 - 66224507 Fax. (061) 6625474 - 6631003  
https://fkip.umusu.ac.id fkip.umusu.ac.id umsumedan umsumedan umsumedan umsumedan

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

UMSU Terakreditasi Tinggi Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 101/1/SK/BAN-PT/AK.KP/PT/20/2022  
Pusat Adm. Instras: Jalan T. Muktihar Easif No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224507 Fax. (061) 6625474 - 6631003  
https://fkip.umusu.ac.id fkip.umusu.ac.id umsumedan umsumedan umsumedan umsumedan

**BERITA ACARA BIMBINGAN TUGAS AKHIR MAHASISWA**

Sk-5

Nama lengkap : BELA SYAFITRI  
N P M : 2103100041  
Program Studi : ILMU ADMINISTRASI PUBLIK  
Judul Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi Dan Jurnal Ilmiah) : EFEKTIVITAS PENGAWASAN LANGSUNG DALAM PENERAPAN ABSENSI DIGITAL DI KANTOR KEJAKSAAN NEGERI MEDAN

No.	Tanggal	Kegiatan / Avis/Bimbingan	Paraf Pembimbing
1.	30/10/2024	Permohonan persetujuan judul skripsi (sk-1)	
2.	06/11/2024	Penetapan judul dan pembimbing (sk-2)	
3.	14/01/2025	Permohonan seminar proposal skripsi (sk-3)	
4.	15/01/2025	Undangan tanggapan seminar proposal acc (sk-4)	
5.	7/02/2025	Bimbingan draft wawancara	
6.	07/02/2025	ACC draft wawancara	
7.	12/03/2025	Bimbingan Bab I dan Bab II	
8.	25/03/2025	Revisi skripsi	
9.	25/03/2025	ACC skripsi	

Medan, 25 - Maret - 2025

Dekan,  
  
(Dr. Atiqul Mubtadi, S.Si, M.Pd)  
NIDN: 0030017402

Ketua Program Studi,  
  
(Ananda Mubtadi, S.Si, M.Pd)  
NIDN: 012116801

Pembimbing,  
  
(Dr. Johanna Hatha Jahar, M.Pd)  
NIDN: 011019201



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK



**UMSU**  
Unggul | Cerdas | Terpercaya

UNDANGAN/PANGGILAN UJIAN TUGAS AKHIR  
(SKRIPSI DAN JURNAL ILMIAH)  
Nomor : 664/DINDM.3.AJUNUSU-03/F/2025

Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
Hari, Tanggal : Kamis, 17 April 2025  
Waktu : 08.15 WIB s.d. Selesai  
Tempat : Aula FISIP UMSU/IL. 2



Sk-10

No.	Nama Mahasiswa	Nomor Pokok Mahasiswa	TIM PENGUJI			Judul Skripsi
			PENGUJI I	PENGUJI II	PENGUJI III	
11	DEWI SARTIKA SARI	2103100049	ANNANDA MAHARDIKA S.Soc., MSP	Assoc. Prof. Dr. ARIFIN SALEH, MSP.	Dr. JEHAN RIDHO IZHARSYAH S.Soc., M.Si.	EFEKTIVITAS KOORDINASI HORIZONTAL DALAM PROGRAM ORANGE SYNERGY DI KANTOR PUSAT PT. BANK SUMUT MEDAN
12	BELA SYAFITRI	2103100041	ANNANDA MAHARDIKA S.Soc., MSP	AGUNG SAPUTRA, S.Soc., MAP.	Dr. JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Soc., M.Si.	EFEKTIVITAS PENGAWASAN LANGSUNG DALAM PENERAPAN ABSENSI DIGITAL DI KANTOR KEJAKSAAN NEGERI MEDAN
13						
14						
15						

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
Pangreh, 15 April 2025  
Ketua,  
Assoc. Prof. Dr. ARIFIN SALEH, MSP.

Assoc. Prof. Dr. ARIFIN SALEH, MSP.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
Pangreh, 15 April 2025  
Sekretaris,  
Dr. ABRAR ADHANI, M.I.Kom

Medan, 16 Syawal 1446 H  
15 April 2025 M





#### LETTER OF ACCEPTANCE FOR PUBLICATION

**Dear Ms. Bela Syafitri**

Thank you for submitting a paper for JURNAL ADMINISTRASI PUBLIK DAN KEBIJAKAN (JAPK), accredited Google Scholar, Garuda, E-2807-6729. This journal is published by the public administration of the Faculty of Social and Political Sciences, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. We are glad to inform you that your paper "*Efektivitas pengawasan langsung dalam penerapan absensi digital di kantor Kejaksaan Negeri Medan*" has been accepted post-review process and will be published at JAPK Vol 5 No 1 Juni (2025). We hope that publication will benefit us all. Thank you for your attention.

**Medan, April 14, 2025**

Editor In Chief

  
**(Khaidir Ali, S.Sos.,MPA)  
NIDN. 0104089401**

Homepage : <http://jurnal.umsu.ac.id/index.php/JAPK/index>  
Contact: 082160559891