



**MANAJEMEN PERUBAHAN DALAM IMPLEMENTASI SISTEM
KEHADIRAN DIGITAL HRD.ID MENGGUNAKAN MODEL ADKAR
DI POLITEKNIK ATMI SURAKARTA**

**UNISRI
SURAKARTA**
TESIS

Diajukan untuk Memenuhi Syarat
Memperoleh Gelar Magister Manajemen

MARGARETA RATNAWATI

23221001

**PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SLAMET RIYADI
SURAKARTA**

2025

LEMBAR PERSETUJUAN

**MANAJEMEN PERUBAHAN DALAM IMPLEMENTASI SISTEM
KEHADIRAN DIGITAL HRD.ID MENGGUNAKAN MODEL ADKAR
DI POLITEKNIK ATMI SURAKARTA**

Disusun Oleh:

Margareta Ratnawati

NPM: 23221001

Telah disetujui oleh Tim Pembimbing

Dewan Pembimbing

Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Pembimbing I	Dr. Bambang Widarno, S.E., M.M.		8-3-2025
Pembimbing II	Dr. Sutarno, S.E.,M.Si.		8-3-2025

LEMBAR PENGESAHAN TESIS

**MANAJEMEN PERUBAHAN DALAM IMPLEMENTASI SISTEM
KEHADIRAN DIGITAL HRD.ID MENGGUNAKAN MODEL ADKAR
DI POLITEKNIK ATMI SURAKARTA**

Disusun Oleh:

Margareta Ratnawati

NPM: 23221001

Telah dipertahankan di depan Dewan Peguji
Pada Tanggal : 19 Maret 2025

Susunan Dewan Penguji:

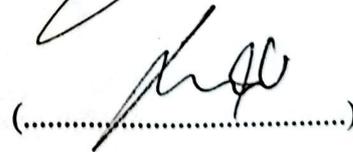
1. Dr. Bambang Widarno, S.E., M.M
Ketua

(.....)

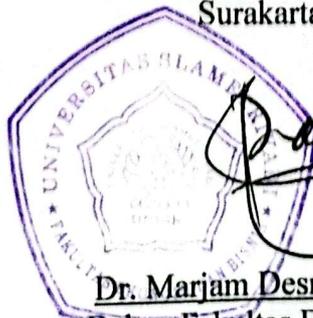
2. Dr. Sutarno, S.E., M.Si
Anggota

(.....)

3. Dr. Edi Wibowo, S.E., M.M
Anggota

(.....)

Tesis ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh gelar magister
Surakarta, Maret 2025



Dr. Marjam Desma Rahadhini, SE., M.Si
Dekan Fakultas Ekonomi Unisri Surakarta

PERNYATAAN KEASLIAN TESIS

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Margareta Ratnawati

NPM : 23221001

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tesis berjudul: **“MANAJEMEN PERUBAHAN DALAM IMPLEMENTASI SISTEM KEHADIRAN DIGITAL HRD.ID MENGGUNAKAN MODEL ADKAR DI POLITEKNIK ATMI SURAKARTA”** adalah betul-betul karya saya sendiri. Hal yang bukan karya saya, dalam Tesis ini diberi tanda Citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik, berupa pencabutan tesis dan gelar yang saya peroleh dari penulisan Tesis ini.

Surakarta, Maret 2025



Margareta Ratnawati

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tesis yang berjudul “Manajemen Perubahan dalam Implementasi Sistem Kehadiran Digital HRD.ID Menggunakan Model ADKAR di Politeknik ATMI Surakarta.” Tesis ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada program magister.

Penyusunan tesis ini tentunya tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Bambang Widarno, S.E.,M.M. dan Bapak Dr. Sutarno, S.E., M.Si. selaku pembimbing tesis, yang telah memberikan arahan, saran, dan motivasi dalam penyusunan tesis ini.
2. Direktur, Wakil Direktur, Kaprodi, Dosen, Instruktur, dan Karyawan Politeknik ATMI Surakarta, atas ilmu dan dukungan yang diberikan selama masa studi dan kesediaannya menjadi responden telah bersedia meluangkan waktu untuk berpartisipasi dalam penelitian ini.
3. Keluarga besar PT ATMI BizDEC atas dukungan yang diberikan selama masa studi.
4. Orang tua, suami, anak dan seluruh keluarga besar tercinta yang selalu memberikan semangat dan doa selama masa studi.

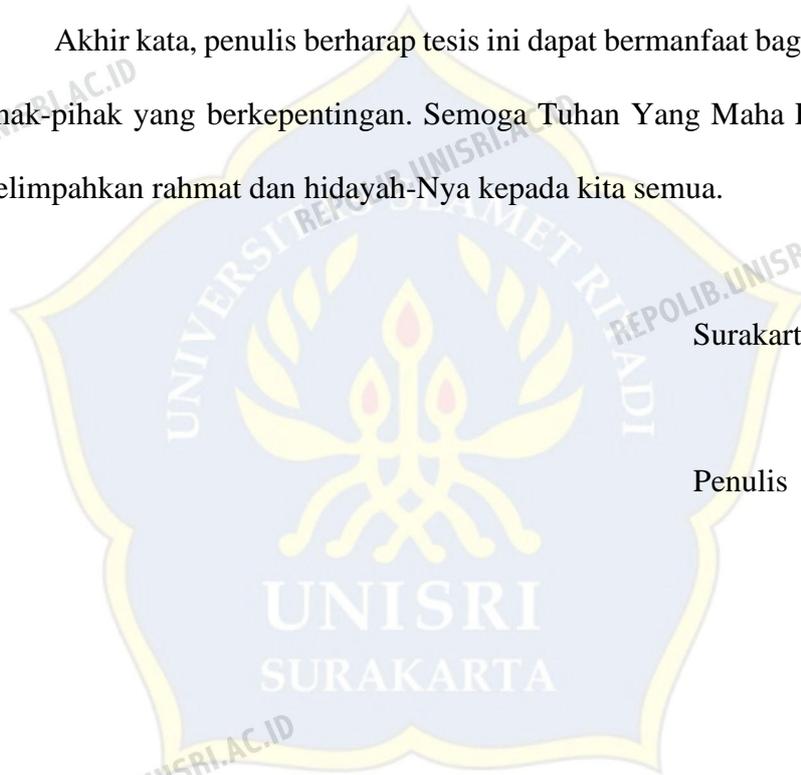
Penulis menyadari bahwa tesis ini masih memiliki keterbatasan dan kekurangan. Oleh karena itu, saran dan masukan dari berbagai pihak sangat diharapkan demi perbaikan di masa mendatang. Semoga hasil penelitian ini

dapat memberikan kontribusi positif bagi pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang manajemen perubahan dan implementasi sistem kehadiran digital di lingkungan akademik.

Akhir kata, penulis berharap tesis ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan pihak-pihak yang berkepentingan. Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua.

Surakarta,

Penulis



ABSTRAK

Penerapan sistem kehadiran digital menjadi salah satu langkah strategis dalam mendukung transformasi digital di Politeknik ATMI Surakarta. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas penerapan sistem kehadiran berbasis aplikasi HRD.ID menggunakan model manajemen perubahan ADKAR (*Awareness, Desire, Knowledge, Ability, Reinforcement*). Fokus utama penelitian ini adalah memahami sejauh mana model ADKAR dapat membantu dalam mengatasi tantangan perubahan, meningkatkan efektivitas perilaku sumber daya manusia (SDM), serta mendukung keberhasilan implementasi sistem baru.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan pendekatan triangulasi sumber dan teknik. Data diperoleh melalui wawancara mendalam kepada yayasan, pimpinan dan dosen/ staff karyawan, observasi langsung terhadap implementasi sistem, serta studi dokumentasi kebijakan dan laporan evaluasi penggunaan HRD.ID. Kuesioner juga disebarakan kepada karyawan untuk mengukur tingkat penerimaan dan efektivitas sistem kehadiran digital berdasarkan indikator model ADKAR.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa tahap kesadaran (*awareness*) terhadap sistem HRD.ID cukup tinggi, didukung oleh sosialisasi kebijakan dan pemberian *manual book* kepada karyawan. Pada tahap keinginan (*desire*) ditemukan resistensi terhadap perubahan akibat kendala teknis dan adaptasi terhadap teknologi baru. Pada tahap pengetahuan (*knowledge*) dan kemampuan (*ability*), pelatihan yang diberikan berkontribusi dalam meningkatkan pemahaman dan keterampilan karyawan dalam menggunakan sistem. Faktor penguatan (*reinforcement*) dilakukan melalui evaluasi berkala serta penyempurnaan sistem berdasarkan umpan balik pengguna.

Implementasi HRD.ID melalui model ADKAR terbukti meningkatkan efisiensi pencatatan kehadiran dan kesiapan SDM di Politeknik ATMI Surakarta. Sosialisasi intensif dan pelatihan efektif telah menumbuhkan kesadaran dan kemampuan karyawan, meskipun resistensi tetap ada karena keterbatasan adaptasi teknologi. Evaluasi berkala mengarahkan perbaikan berkelanjutan, sehingga penyempurnaan strategi komunikasi dan peningkatan infrastruktur menjadi faktor penentu dalam mengoptimalkan transformasi digital.

Kata Kunci: Manajemen Perubahan, Model ADKAR, Sistem Kehadiran Digital, HRD.ID, Politeknik ATMI Surakarta.

ABSTRACT

The implementation of a digital attendance sistem is one of the strategic steps in supporting digital transformation at Politeknik ATMI Surakarta. This research aims to analyze the effectiveness of the HRD.ID application-based attendance sistem implementation using the ADKAR (Awareness, Desire, Knowledge, Ability, Reinforcement) change management model. The main focus of this research is to understand the extent to which the ADKAR model can assist in overcoming change challenges, improve the effectiveness of human resource (HR) behavior, and support the successful implementation of new sistems.

This research used a descriptive qualitative method with a source and technique triangulation approach. Data was obtained through in-depth interviews with foundations, leaders and lecturers/staff employees, direct observation of sistem implementation, as well as a study of policy documentation and evaluation reports on the use of HRD.ID. Questionnaires were also distributed to employees to measure the level of acceptance and effectiveness of the digital attendance sistem based on the ADKAR model indicators.

The results show that the awareness stage of the HRD.ID sistem is quite high, supported by the socialization of policies and the provision of manual books to employees. At the desire stage, there is resistance to change due to technical constraints and adaptation to new technology. At the knowledge and ability stages, the training provided contributed to improving employees' understanding and skills in using the sistem. The reinforcement factor is carried out through periodic evaluations and sistem improvements based on user feedback.

The implementation of HRD.ID through the ADKAR model is proven to improve the efficiency of attendance recording and HR readiness at Politeknik ATMI Surakarta. Intensive socialization and effective training have fostered employee awareness and capabilities, although resistance remains due to limited technological adaptation. Periodic evaluations direct continuous improvement, so that refining communication strategies and improving infrastructure are decisive factors in optimizing digital transformation.

Keywords: Change Management, ADKAR Model, Digital Attendance Sistem, HRD.ID, Politeknik ATMI Surakarta.

DAFTAR ISI

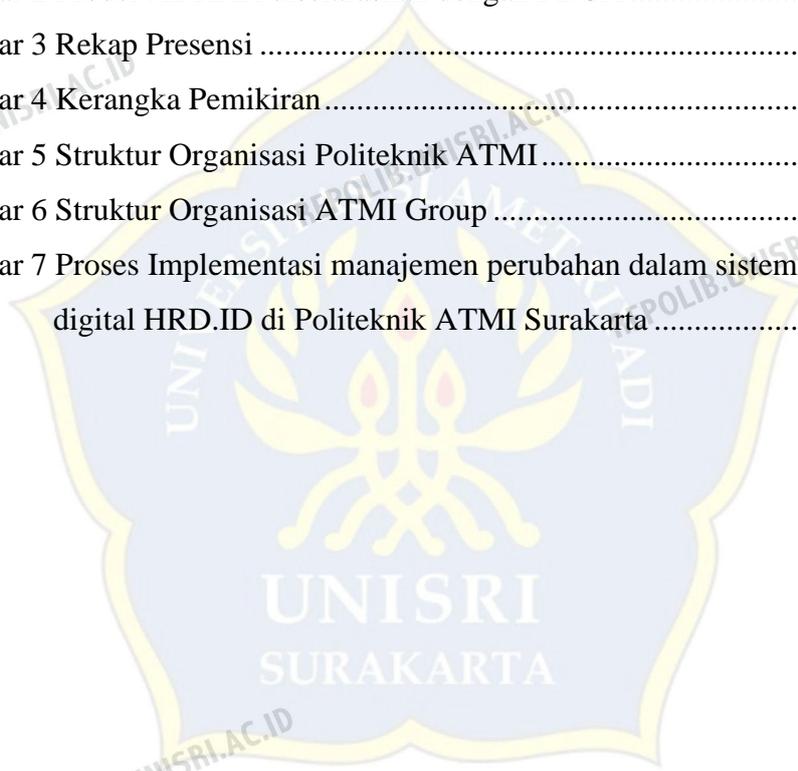
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN TESIS.....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN TESIS.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
ABSTRAK.....	vii
<i>ABSTRACT</i>	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	9
C. Tujuan Penelitian.....	9
D. Manfaat Penelitian.....	9
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	11
A. Tinjauan Pustaka.....	11
B. Penelitian Terdahulu.....	30
C. Kerangka Pemikiran.....	37
BAB III. METODE PENELITIAN.....	38
A. Ruang Lingkup Penelitian.....	38
B. Jenis dan Sumber data.....	38
C. Metode Pengumpulan Data.....	39
D. Keabsahan Data.....	41
E. Teknik Analisis Data.....	41
BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN.....	42
A. Gambaran Umum.....	42
B. Visi dan Misi.....	44
C. Struktur Organisasi Politeknik ATMI.....	45
D. Struktur Organisasi ATMI Group.....	46
E. Hasil Penelitian Triangulasi.....	49

F. Hasil Kuesioner.....	58
G. Proses Manajemen Perubahan di Politeknik ATMI Surakarta dalam Implementasi Sistem HRD.ID	64
BAB V. PENUTUP.....	71
A. Kesimpulan	71
B. Keterbatasan.....	72
C. Saran.....	74
DAFTAR PUSTAKA	78
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	83



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Hubungan antara PDCA dan ADKAR.....	21
Gambar 2 Model ADKAR diselaraskan dengan PDCA	22
Gambar 3 Rekap Presensi	26
Gambar 4 Kerangka Pemikiran.....	37
Gambar 5 Struktur Organisasi Politeknik ATMI.....	45
Gambar 6 Struktur Organisasi ATMI Group	47
Gambar 7 Proses Implementasi manajemen perubahan dalam sistem kehadiran digital HRD.ID di Politeknik ATMI Surakarta	70



DAFTAR TABEL

Tabel 1 Penelitian Terdahulu terkait Manajemen Perubahan	30
Tabel 2 Hasil Triangulasi Sumber.....	50
Tabel 3 Hasil Triangulai Teknik	55
Tabel 4 Hasil Kuesioner.....	59



BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Manajemen perubahan merupakan aspek penting dalam memastikan efektivitas perilaku sumber daya manusia (SDM) ketika sebuah organisasi mengadopsi sistem atau kebijakan baru. Dalam proses perubahan, SDM sering kali menghadapi tantangan adaptasi yang melibatkan perubahan pola kerja, pemahaman teknologi, serta penyesuaian terhadap budaya organisasi yang baru. Manajemen perubahan yang tidak dikelola dengan baik, resistensi terhadap perubahan dapat terjadi, yang berpotensi menghambat produktivitas dan pencapaian tujuan organisasi. Manajemen perubahan yang efektif diperlukan untuk memastikan bahwa setiap individu dalam organisasi memahami, menerima, dan mampu beradaptasi dengan perubahan tersebut. Hal ini melibatkan komunikasi yang jelas, pelatihan yang tepat, serta dukungan yang konsisten dari pimpinan. Pendekatan yang dilakukan terstruktur, maka manajemen perubahan dapat membantu organisasi mengukur sejauh mana perilaku SDM mendukung keberhasilan perubahan, sekaligus menciptakan lingkungan kerja yang fleksibel, inovatif, dan berorientasi pada pencapaian tujuan bersama (Sulistiyani et al., 2020: 22).

Manajemen perubahan adalah proses yang dilakukan oleh perusahaan atau individu untuk melakukan penyesuaian atau perbaikan dari cara yang diterapkan saat ini atau sebelumnya, dengan tujuan mencapai kondisi yang lebih baik di masa depan. Proses ini melibatkan langkah-langkah strategis untuk memastikan perubahan dapat berjalan dengan efektif, membawa manfaat, dan mendukung pencapaian tujuan yang telah ditetapkan (Rizal dan Nur Kahfi, 2023: 934).

Tujuan manajemen perubahan adalah memastikan organisasi tetap dinamis dan adaptif dalam menghadapi perkembangan zaman, kemajuan teknologi, serta meningkatnya kesadaran masyarakat terhadap kebutuhan pelayanan yang berkualitas. Manajemen perubahan yang dikelola dengan baik, organisasi dapat terus berkembang, memperbarui sistem, dan meningkatkan layanan untuk memenuhi harapan masyarakat secara efektif dan berkelanjutan (Helmi dan Aslami, 2023: 239).

Seiring dengan perkembangan teknologi dan digitalisasi, berbagai aspek operasional dalam organisasi mengalami transformasi, termasuk dalam pengelolaan kehadiran karyawan (Susilo dan Abdurrahman, 2023:319). Politeknik ATMI Surakarta memiliki visi untuk menjadi pusat unggulan pendidikan vokasi yang inovatif, adaptif, dan mampu membawa perubahan positif di dunia industri dan pendidikan vokasi. Hal ini tercermin pula dalam misi institusi yang berfokus pada pembangunan industri berkelanjutan, penghormatan terhadap martabat manusia, lingkungan, kebinekaan, dan respons kritis terhadap kemajuan teknologi. Politeknik ATMI menyadari pentingnya mengintegrasikan teknologi modern dalam operasional manajemen.

Sebagai langkah awal dalam mendukung perubahan sistem absensi dari metode berbasis kartu ke aplikasi digital HRD.ID, Politeknik ATMI Surakarta mengeluarkan kebijakan berupa pembagian surat pemberitahuan dan manual book kepada seluruh sivitas akademika. Surat pemberitahuan ini bertujuan untuk memberikan informasi resmi terkait implementasi sistem baru, menjelaskan cara penggunaan aplikasi, serta membagikan *google form* bagi karyawan yang

mengalami kendala atau kesulitan. Sementara itu, *manual book* disediakan sebagai panduan teknis penggunaan aplikasi HRD.ID, mencakup langkah-langkah instalasi, serta penggunaan fitur. Dengan adanya kebijakan ini, institusi memastikan seluruh sivitas akademika mendapatkan pemahaman yang jelas dan mendukung kelancaran proses transisi ke sistem absensi digital secara menyeluruh.

Penerapan manajemen perubahan menjadi sangat penting dalam proses transisi ini untuk memastikan seluruh sivitas akademika dapat menerima dan beradaptasi dengan sistem baru secara efektif. Manajemen perubahan dengan pendekatan yang terencana membantu mengidentifikasi potensi hambatan, menyediakan solusi yang sesuai, serta memastikan komunikasi yang jelas dan terbuka. Hal ini tidak hanya mendukung kelancaran implementasi sistem absensi digital HRD.ID, tetapi juga meningkatkan keterlibatan dan kesiapan seluruh karyawan dalam menghadapi perubahan, sehingga tujuan institusi dapat tercapai secara optimal.

Model manajemen perubahan adalah kerangka kerja yang digunakan untuk membantu organisasi merencanakan, mengimplementasikan, dan mempertahankan perubahan secara efektif. Model ini memberikan panduan dalam mengelola transisi dari kondisi saat ini ke kondisi yang diinginkan, dengan memperhatikan aspek manusia, proses, dan teknologi. Beberapa model terkenal, seperti Lewin's Change Model, Kotter's 8 Steps, *Plan; do; Check; Act* (PDCA), *Awareness* (Kesadaran); *Desire* (Keinginan); *Knowledge* (Pengetahuan); *Ability* (Kemampuan); dan *Reinforcement* (Penguatan) (ADKAR), dan McKinsey 7S, menekankan langkah-langkah kunci seperti menciptakan kesadaran, mengatasi resistensi, membangun

dukungan, dan memastikan perubahan menjadi bagian dari budaya organisasi. Dengan pendekatan ini, manajemen perubahan bertujuan untuk memaksimalkan keberhasilan implementasi perubahan dan meminimalkan gangguan terhadap operasional organisasi (Syahputra, 2020: 78).

Penelitian ini berfokus pada manajemen perubahan dalam peralihan sistem kehadiran di Politeknik ATMI Surakarta dengan menggunakan Model ADKAR, melalui pendekatan kualitatif dengan metode triangulasi data, didukung oleh berbagai penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa manajemen perubahan yang terstruktur sangat penting dalam keberhasilan implementasi teknologi baru di lingkungan kerja. Studi yang dilakukan (Sulistiyani et al., 2020: 28) menyatakan bahwa penerapan model ADKAR dapat mengatasi resistensi terhadap perubahan dan meningkatkan kesadaran dan keterlibatan individu dalam proses perubahan. (Tandelilin, 2020: 49) secara teknis implikasi penelitiannya adalah sebagai implementasi perubahan strategi bisnis dengan menggunakan model pendekatan ADKAR untuk menangani penolakan perubahan dari para karyawannya. Penelitian oleh (Ningsih, 2023: 7) menemukan bahwa implementasi sistem digital di organisasi pendidikan memerlukan pendekatan manajemen perubahan yang melibatkan pelatihan dan komunikasi intensif kepada pengguna untuk meminimalkan hambatan psikologis dan teknis (Rahmadyah dan Aslami, 2022: 82) mengungkapkan bahwa perubahan dilakukan untuk menghasilkan inovasi baru yang sejalan dan mendukung efektifitas perusahaan ke arah yang lebih modern sesuai dengan perkembangan di era digital, agar transformasi digital yang dilakukan

sejalan dengan perencanaan dan implementasi strategi dan menghasilkan perusahaan yang lebih siap menghadapi perubahan.

Perubahan teknologi dan digitalisasi terus memengaruhi berbagai aspek organisasi, termasuk sistem kehadiran. Sejumlah penelitian sebelumnya telah membahas efektivitas dan tantangan implementasi teknologi absensi digital. Sebagai contoh, penelitian oleh (Wahyudi, 2024: 238) menyoroti pentingnya keterlibatan pegawai dan kerja kolektif dalam mendukung perubahan organisasi. Di sisi lain, (Zulfa, 2024: 65) menunjukkan bahwa penerimaan terhadap aplikasi absensi sering kali masih rendah, dengan faktor seperti kegunaan dan kemudahan yang dirasakan tidak selalu memengaruhi penggunaan aktual.

Beberapa studi menyoroti model dan strategi manajemen perubahan yang digunakan, seperti model ADKAR dan Lewin (Tandelilin, 2020: 87). Model ADKAR, misalnya, berfokus pada langkah-langkah strategis untuk membangun kesadaran, keinginan, pengetahuan, kemampuan, dan penguatan di kalangan pengguna sistem. Namun, penerapan praktis dari model ini dalam konteks pendidikan, khususnya di lingkungan politeknik, masih minim dieksplorasi.

Penelitian terkait implementasi teknologi absensi dalam konteks organisasi pendidikan menunjukkan manfaat seperti peningkatan efisiensi dan transparansi (Rangkuti, 2024; Elisa, 2023), tetapi juga mengidentifikasi tantangan seperti resistensi dari pegawai dan keterbatasan infrastruktur. Fakri dan (Nuri, 2022) menemukan bahwa resistensi karyawan terhadap perubahan absensi manual ke digital sering kali bersifat emosional, yang memerlukan pendekatan manajemen perubahan yang lebih holistik.

Meskipun studi-studi tersebut memberikan wawasan tentang berbagai aspek implementasi sistem digital dan manajemen perubahan, penelitian yang secara spesifik mengintegrasikan model ADKAR dengan implementasi aplikasi kehadiran digital di lingkungan pendidikan politeknik masih jarang ditemukan. Penelitian ini juga mengungkapkan bahwa meskipun banyak organisasi telah mengadopsi sistem kehadiran digital menggunakan model ADKAR, masih terdapat kekurangan dalam mengukur efektivitas perubahan tersebut dari segi penerimaan karyawan dan dampak jangka panjang terhadap produktivitas serta kepuasan kerja. Sebagian besar penelitian sebelumnya lebih fokus pada aspek teknis dan implementasi, namun belum cukup memperhatikan faktor-faktor *soft skill* seperti kesiapan emosional dan budaya organisasi yang dapat memengaruhi keberhasilan perubahan. Oleh karena itu, penelitian ini berfokus pada eksplorasi lebih mendalam mengenai pengaruh aspek non-teknis dalam mendukung keberhasilan manajemen perubahan sistem kehadiran digital.

Sistem HRD.ID adalah sebuah aplikasi digital yang dirancang untuk membantu perusahaan dan institusi dalam mengelola berbagai aspek manajemen sumber daya manusia, termasuk sistem kehadiran. Sistem menggunakan teknologi berbasis *cloud* dan fitur yang mudah diakses melalui perangkat *mobile* atau komputer, HRD.ID memungkinkan pengelolaan data kehadiran secara real-time. Pengguna cukup melakukan absensi melalui aplikasi menggunakan perangkat mereka, yang secara otomatis mencatat waktu dan lokasi kehadiran dengan akurat. Penerapan sistem HRD.ID sebagai sistem kehadiran bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam mencatat serta mengelola data kehadiran karyawan.

Penggunaan sistem ini menjadikan proses administrasi yang sebelumnya manual dapat diotomatisasi, sehingga meminimalkan risiko kesalahan pencatatan dan memastikan transparansi dalam pengelolaan kehadiran. HRD.ID juga memberikan kemudahan akses real-time bagi manajemen untuk memantau data kehadiran, mendukung pengambilan keputusan yang lebih cepat dan berbasis data, serta menciptakan lingkungan kerja yang lebih terorganisasi.

Fitur lain selain absensi, HRD.ID juga dilengkapi dengan berbagai fitur lain yang mendukung kebutuhan manajemen sumber daya manusia, seperti pengajuan cuti, manajemen lembur, pengaturan jadwal kerja, hingga pelaporan kinerja karyawan. Dengan tampilan yang *user-friendly*, HRD.ID mempermudah pengguna untuk mengakses dan memonitor data secara transparan dan cepat.

Sistem kehadiran adalah mekanisme yang digunakan untuk mencatat dan mengelola data kehadiran individu dalam suatu organisasi atau institusi. Sistem ini bertujuan untuk memastikan pencatatan waktu masuk, waktu keluar, serta tingkat kehadiran berjalan dengan akurat dan efisien. Beragam teknologi telah digunakan dalam sistem kehadiran, mulai dari metode manual seperti tanda tangan, sistem berbasis kartu elektronik, hingga aplikasi digital modern yang menggunakan perangkat *mobile*. Pada era digital, sistem kehadiran berbasis aplikasi seperti HRD.ID semakin populer karena mampu mencatat data secara *real-time*, mengurangi risiko kesalahan administrasi, dan mempermudah pengelolaan data kehadiran secara transparan dan otomatis. Sistem ini menjadi bagian penting dari manajemen sumber daya manusia yang efektif, sekaligus mendukung transformasi digital di berbagai sektor.

Berdasarkan data yang diperoleh dari pengisian *google form* yang dibagikan kepada seluruh karyawan Politeknik ATMI, beberapa karyawan menghadapi kendala dalam mengakses sistem manajemen kehadiran digital karena keterbatasan koneksi internet yang tidak stabil atau bahkan tidak tersedia. Selain itu, banyak perangkat HP yang digunakan oleh karyawan tidak mendukung instalasi aplikasi tertentu, sehingga menghambat penggunaan sistem tersebut. Ditambah lagi, banyak karyawan yang belum terbiasa dengan penggunaan sistem digital, sehingga mereka membutuhkan waktu tambahan untuk belajar dan beradaptasi dengan teknologi yang baru diterapkan. Sedangkan dari kalangan manajerial mengeluhkan kewajiban untuk selalu berada dalam posisi siaga guna memberikan persetujuan secara cepat terhadap permintaan lembur atau cuti mendadak. Hal ini dapat mengganggu produktivitas dan efisiensi kerja, karena manajer sering kali harus mengalihkan perhatian dari tugas utama mereka untuk menangani persetujuan yang mendadak.

Evaluasi terhadap penerapan sistem HRD.ID diperlukan untuk memastikan sistem tersebut berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Evaluasi dilakukan dengan mengukur efektivitas, efisiensi, dan tingkat penerimaan karyawan terhadap sistem. Proses evaluasi ini bertujuan untuk mengidentifikasi keberhasilan maupun kendala yang muncul selama implementasi, sehingga perbaikan dan penguatan dapat dilakukan untuk mendukung keberlanjutan sistem. Evaluasi dilakukan oleh tim yang ditunjuk oleh manajemen, yang melibatkan pemangku kepentingan utama seperti manajer, staf IT, dan perwakilan karyawan difasilitasi dengan pembagian link *google form*. Selain itu, pendekatan ADKAR digunakan untuk menganalisis kesiapan individu, mencakup aspek kesadaran (*Awareness*), keinginan (*Desire*),

pengetahuan (*Knowledge*), kemampuan (*Ability*), dan penguatan (*Reinforcement*). Dengan teknik ini, evaluasi menjadi lebih lengkap dan mampu memberikan gambaran yang jelas tentang keberhasilan implementasi sistem HRD.ID.

B. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian adalah:

Sejauh mana penerapan model manajemen perubahan ADKAR dapat meningkatkan efektivitas perilaku SDM dalam mendukung implementasi sistem kehadiran berbasis aplikasi?

C. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penerapan model manajemen perubahan ADKAR, faktor-faktor keberhasilannya, serta dampaknya terhadap efektivitas perilaku SDM dan kinerja organisasi dalam implementasi sistem kehadiran berbasis aplikasi di Politeknik ATMI Surakarta

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Politeknik ATMI Surakarta

Penelitian ini dapat menjadi dasar dalam mengevaluasi dan mengoptimalkan penerapan model manajemen perubahan ADKAR untuk meningkatkan efektivitas perilaku SDM, mendukung transformasi digital, serta memastikan keberhasilan implementasi sistem kehadiran berbasis aplikasi sesuai dengan visi dan misi organisasi.

2. Bagi Instansi Lain

Hasil penelitian ini dapat menjadi referensi bagi institusi lain yang berencana menerapkan sistem kehadiran berbasis teknologi. Penelitian ini memberikan

gambaran tentang strategi manajemen perubahan yang efektif, khususnya dalam mengatasi tantangan seperti resistensi karyawan, adaptasi terhadap sistem baru, dan optimalisasi penggunaan teknologi. Dengan menggunakan pendekatan yang sesuai, institusi lain dapat merancang implementasi sistem kehadiran yang lebih terstruktur dan berhasil, sehingga mendukung efisiensi dan akurasi pencatatan kehadiran di lingkungan kerja mereka.

3. Bagi Penelitian yang Akan Datang

Penelitian ini memberikan kontribusi teoritis berupa tambahan literatur mengenai penerapan model ADKAR dalam konteks transformasi digital dan manajemen SDM, terutama dalam implementasi sistem kehadiran berbasis teknologi. Selain itu, penelitian ini juga membuka peluang untuk penelitian lebih lanjut terkait efektivitas model ini di berbagai sektor dan kondisi organisasi lainnya, sehingga dapat menjadi referensi penting bagi pengembangan strategi manajemen perubahan serupa

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Pustaka

1. Manajemen Perubahan

Manajemen perubahan adalah pendekatan strategis yang berfungsi sebagai pendorong untuk mengubah pola pikir dan budaya kerja karyawan dalam menghadapi perubahan organisasi. Proses ini menekankan pentingnya perencanaan yang matang, pengorganisasian yang efektif, kepemimpinan yang visioner, dan pengendalian yang sistematis agar transformasi dapat berlangsung dengan sukses dan mencapai tujuan yang diinginkan (Nabiela et al., 2022: 347).

Manajemen perubahan adalah suatu pendekatan yang digunakan oleh individu atau organisasi untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengelola perubahan yang diperlukan agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Proses ini melibatkan pengenalan perubahan dalam struktur, proses, atau budaya organisasi, dengan tujuan untuk meningkatkan efektivitas dan mencapai kemajuan. Dalam konteks organisasi, manajemen perubahan berfungsi untuk memfasilitasi transisi yang lancar dan memastikan bahwa setiap perubahan yang diterapkan dapat diterima dan diterapkan dengan baik oleh seluruh pihak terkait. Manajemen perubahan juga mencakup strategi untuk mengatasi resistensi, memastikan komunikasi yang efektif, melibatkan stakeholder, serta mendapatkan dukungan pimpinan agar setiap perubahan dapat diterima dan diadaptasi dengan optimal dalam organisasi. (Pertiwi dan Atmaja, 2021: 577)

Manajemen perubahan adalah sebuah proses yang berkelanjutan untuk memperbarui dan menyesuaikan organisasi dengan perkembangan kebutuhan yang terus berubah. Proses ini mencakup pengembangan arah strategis, restrukturisasi organisasi, dan peningkatan kemampuan untuk melayani kebutuhan yang dinamis, agar organisasi tetap relevan dan mampu bersaing di pasar yang selalu berkembang. Manajemen perubahan berfokus pada pengelolaan transisi yang efektif dalam organisasi untuk mencapai tujuan jangka panjang yang berkelanjutan (Arifah, 2020: 57).

Manajemen perubahan adalah proses strategis yang bertujuan untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengelola perubahan dalam organisasi agar dapat menyesuaikan diri dengan kebutuhan yang terus berkembang. Proses ini melibatkan perubahan dalam struktur, proses, dan budaya organisasi dengan fokus pada perencanaan yang matang, pengorganisasian yang efektif, kepemimpinan yang visioner, dan pengendalian yang sistematis. Manajemen perubahan bertujuan untuk memfasilitasi transisi yang lancar, meningkatkan efektivitas, dan memastikan keberhasilan transformasi organisasi agar tetap relevan dan dapat bersaing di pasar yang dinamis.

Manajemen perubahan terdiri dari berbagai model yang dirancang untuk membantu organisasi mengelola proses transisi yang kompleks. Setiap model menawarkan pendekatan dan strategi yang berbeda, tergantung pada kebutuhan dan karakteristik perubahan yang dihadapi. Beberapa model manajemen perubahan dikutip dari (Ziataki, 2023: 9) antara lain:

- a. Model Manajemen Perubahan Kotter (Kotter, 1995) yang menekankan pentingnya visi yang kuat dan perencanaan langkah demi langkah.

Model perubahan yang dikembangkan oleh Kotter terdiri dari delapan langkah yang dirancang untuk memastikan keberhasilan proses transformasi dalam organisasi. Langkah-langkah ini meliputi (Dewi et al., 2023: 370-371):

1) Menciptakan rasa urgensi untuk perubahan

Langkah ini bertujuan untuk meningkatkan kesadaran akan kebutuhan mendesak untuk berubah dengan menunjukkan risiko jika perubahan tidak dilakukan. Rasa urgensi mendorong semua pihak dalam organisasi untuk memahami pentingnya bertindak segera demi mencapai tujuan bersama (Muhammad Gufron Shaff et al., 2024: 121).

2) Membentuk koalisi perubahan yang kuat

Mengidentifikasi dan melibatkan individu atau kelompok kunci dalam organisasi yang memiliki pengaruh signifikan untuk mendukung perubahan. Koalisi ini bertanggung jawab memimpin, membimbing, dan mempercepat proses perubahan. Koalisi ini juga berperan dalam membangun komitmen bersama, mengatasi resistensi, serta memastikan setiap tahap perubahan diimplementasikan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga tercipta lingkungan yang kondusif bagi perubahan serta mendorong partisipasi seluruh anggota organisasi. (Muhammad Gufron Shaff et al., 2024: 121).

3) Mengembangkan visi strategis

Merumuskan visi yang jelas dan terarah sebagai pedoman dalam proses perubahan. Visi ini memberikan gambaran tentang hasil yang diinginkan dan strategi untuk mencapainya, sehingga semua pihak memiliki tujuan bersama (Muhammad Gufron Shaff et al., 2024: 122).

4) Mengkomunikasikan visi secara efektif

Menyampaikan visi kepada seluruh anggota organisasi melalui berbagai saluran komunikasi. Proses ini memastikan semua pihak memahami dan menerima tujuan perubahan, sekaligus menciptakan rasa keterlibatan dan dukungan (Muhammad Gufron Shaff et al., 2024: 122).

5) Memberdayakan individu untuk bertindak sesuai visi

Menghapus hambatan yang menghalangi implementasi visi, memberikan pelatihan, sumber daya, dan dukungan yang diperlukan, serta mendorong individu untuk mengambil inisiatif sesuai dengan visi perubahan (Muhammad Gufron Shaff et al., 2024: 122).

6) Mencapai kemenangan jangka pendek

Mengidentifikasi dan mencapai hasil nyata dalam waktu singkat untuk menunjukkan keberhasilan awal perubahan. Kemenangan ini membangun momentum, meningkatkan kepercayaan, dan mendorong komitmen lebih lanjut terhadap proses perubahan (Muhammad Gufron Shaff et al., 2024: 122).

7) Melanjutkan konsolidasi perubahan

Memanfaatkan hasil awal untuk memperkuat perubahan yang sedang berlangsung dengan terus melakukan perbaikan dan mengintegrasikan langkah-langkah tambahan. Langkah ini bertujuan untuk mencegah kemunduran ke cara kerja lama (Muhammad Gufron Shaff et al., 2024: 122).

8) Mengintegrasikan perubahan ke dalam budaya organisasi.

Memastikan bahwa perubahan menjadi bagian integral dari budaya organisasi dengan menetakannya sebagai norma dan perilaku yang diharapkan. Hal ini dicapai dengan memperkuat perubahan melalui kebijakan, prosedur, dan pengakuan terhadap keberhasilan (Muhammad Gufron Shaff et al., 2024: 122).

Model ini memberikan kerangka kerja yang sistematis untuk mengelola perubahan dengan memastikan setiap tahap dijalankan secara berkelanjutan dan konsisten untuk mencapai hasil yang diinginkan (Dewi et al., 2023: 24).

b. Model Lewin (Lewin, 1947) yang fokus pada 3 fase *unfreezing, changing and refreezing*.

Berdasarkan penelitian (Mellita dan Elpanso, 2020: 144-145) menjelaskan model teori Lewin dengan 3 tahap sebagai berikut:

1) Mencairkan (*Unfreeze*)

Menurut Lewin, tahapan pertama dalam proses perubahan perilaku adalah "mencairkan" kondisi atau *status quo* yang dianggap

sebagai keadaan keseimbangan yang berlaku dalam organisasi. Proses ini dilakukan untuk mengatasi resistensi individu atau kelompok terhadap perubahan dengan cara mengubah pola pikir mereka. Salah satu metode utamanya adalah dengan meningkatkan faktor pendorong yang mampu mendorong individu atau kelompok menjauh dari situasi yang ada saat ini, sehingga mereka lebih terbuka terhadap perubahan. Tahapan ini merupakan langkah awal yang penting untuk menciptakan kesiapan dalam menghadapi transformasi.

2) Perubahan (*Movement*)

Tahapan kedua dalam model Lewin, yaitu perubahan (*movement*), melibatkan proses menggerakkan sistem menuju keseimbangan baru. Pada tahap ini, organisasi perlu mengarahkan individu untuk melepaskan kondisi status quo yang tidak lagi relevan dan memotivasi mereka agar mampu melihat permasalahan dari sudut pandang yang baru. Proses ini mencakup kerja sama dalam melakukan hal-hal baru, pemanfaatan informasi yang relevan, pembentukan hubungan saling menghormati, serta dukungan yang kuat dari pimpinan untuk memastikan perubahan dapat berlangsung secara efektif dan diterima oleh seluruh pihak yang terlibat.

3) Membekukan Kembali (*Refreeze*)

Tahap ketiga dari model Lewin, yaitu *refreezing* atau pembekuan kembali, adalah proses stabilisasi perubahan yang telah diimplementasikan untuk memastikan keberlanjutannya dalam jangka

panjang. Pada tahap ini, nilai-nilai baru yang diperkenalkan diintegrasikan ke dalam struktur organisasi dan perilaku komunitas, sehingga menjadi bagian dari keseimbangan baru. Tujuannya adalah untuk mencegah kembalinya pola lama dengan memperkuat pola baru melalui kebijakan, prosedur formal, dan mekanisme informal. Stabilitas ini dicapai dengan menyeimbangkan faktor-faktor pendukung dan penghambat perubahan, sehingga transformasi yang dilakukan dapat bertahan secara efektif dalam organisasi.

c. PDCA (Deming, 1986) yang menganjurkan siklus perbaikan yang berkesinambungan. Model PDCA menyediakan kerangka kerja terstruktur untuk perubahan yang dibangun di sekitar empat tahap:

- 1) *Plan* (Merencanakan): Tahap ini melibatkan identifikasi masalah atau peluang dan membentuk rencana terperinci sebagai cetak biru untuk tindakan.
- 2) *Do* (Lakukan): Selama fase ini, rencana dijalankan sesuai dengan strategi dan protokol yang telah ditentukan. strategi dan protokol yang telah ditentukan)
- 3) *Check* (Periksa): Ini melibatkan pengukuran hasil aktual terhadap tujuan yang telah ditetapkan yang telah ditetapkan dan menemukan penyimpangan atau area yang perlu diperbaiki.
- 4) *Act* (Bertindak): Berdasarkan wawasan yang dikumpulkan, tindakan korektif diambil, menetapkan tahap untuk siklus berikutnya.

- d. Prosci ADKAR (Prosci, 2023): Menangani aspek manusia dari perubahan, berfokus pada kesiapan dan adopsi.

Model ADKAR adalah kerangka kerja dalam manajemen perubahan yang dirancang untuk membantu individu dan organisasi memahami, merencanakan, serta mengukur proses perubahan (Putri Syaharani, 2024: 2.). ADKAR sendiri merupakan singkatan dari :

1) *Awareness* (Kesadaran)

Tahap ini merupakan langkah awal di mana organisasi membangun kesadaran kolektif tentang perlunya perubahan. Ini mencakup penyebaran informasi yang jelas dan mudah dipahami kepada seluruh anggota organisasi tentang mengapa perubahan diperlukan, apa dampaknya, dan bagaimana perubahan tersebut akan mempengaruhi organisasi (Lase dan Sari, 2023: 234).

2) *Desire* (Keinginan)

Tahap kedua fokus pada membangun keinginan dan motivasi individu untuk berpartisipasi dan mendukung perubahan. Pada tahap ini, setiap anggota organisasi diharapkan memiliki kemauan internal untuk terlibat aktif dalam proses perubahan dan menjadi bagian dari transformasi organisasi (Lase dan Sari, 2023: 234).

3) *Knowledge* (Pengetahuan)

Tahap ini berkaitan dengan pemberian pengetahuan dan pemahaman yang diperlukan untuk melaksanakan perubahan. Ini meliputi pelatihan, pendidikan, dan pemberian informasi yang diperlukan agar anggota organisasi memahami bagaimana melakukan perubahan dan apa yang diharapkan dari mereka (Lase dan Sari, 2023: 234).

4) *Ability* (Kemampuan)

Tahap keempat merupakan implementasi dari pengetahuan yang telah diperoleh. Pada tahap ini, anggota organisasi mendemonstrasikan kemampuan mereka untuk menerapkan perubahan dalam praktik sehari-hari. Ini mencakup pengembangan keterampilan dan kompetensi yang diperlukan untuk mendukung perubahan (Lase dan Sari, 2023: 234).

5) *Reinforcement* (Penguatan)

Tahap terakhir berfokus pada mempertahankan dan memperkuat perubahan yang telah dilakukan. Ini melibatkan pemberian dukungan berkelanjutan, baik dari internal maupun eksternal organisasi, untuk memastikan bahwa perubahan yang telah dilakukan dapat bertahan dan menjadi bagian dari budaya organisasi.

Model ADKAR ini berfokus pada perubahan individu, dengan memastikan setiap tahapan dalam proses tersebut tercapai. ADKAR juga

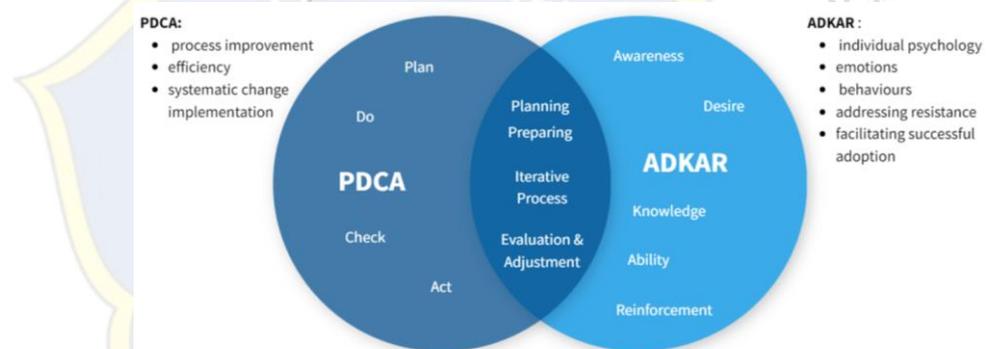
berfungsi sebagai alat untuk mengelola perubahan dengan menitikberatkan pada kesiapan individu. Melalui pendekatan ini, organisasi dapat menyusun strategi untuk memastikan bahwa setiap karyawan memahami alasan perubahan, mendukung prosesnya, memiliki pengetahuan yang memadai, mampu beradaptasi, dan mendapatkan dukungan untuk mempertahankan perubahan tersebut (Putri Syaharani, 2024: 2).

Pemilihan model yang tepat sangat penting untuk memastikan perubahan berjalan efektif dan mencapai tujuan organisasi yang diinginkan (Engkos Kosasih et al., 2024). Dalam studi kasus ini, model PDCA (*Plan-Do-Check-Act*) dan Prosci ADKAR dipilih karena sesuai dengan karakteristik unik dari perjalanan tim menuju transformasi. Berdasarkan prinsip-prinsip Deming, model PDCA sangat cocok untuk ukuran tim studi kasus dan berfokus pada peningkatan prosedural, menawarkan siklus terstruktur untuk pertumbuhan yang berkelanjutan. Sementara itu, model Prosci ADKAR melengkapi model PDCA dengan menangani aspek manusia dari perubahan dan kesiapan serta adopsi individu. Dengan menggabungkan model-model ini, agen perubahan memenuhi kebutuhan spesifik dari tim kecil dan menangani perbaikan yang berorientasi pada proses dan dinamika manusia yang mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan perubahan.

Dengan memadukan kerangka kerja terstruktur model PDCA untuk penyesuaian prosedural dengan fokus model ADKAR yang

berpusat pada individu, tim ini dilengkapi dengan perangkat yang komprehensif untuk manajemen perubahan. Pendekatan ganda ini memastikan rencana transformasi sesuai dengan prosedur dan peka terhadap budaya, sehingga memungkinkan tim untuk menghadapi tantangan yang kompleks baik di tingkat sistematis maupun individual.

(Ziataki, 2023: 31)



Gambar 1 Hubungan antara PDCA dan ADKAR

ADKAR mewakili proses yang dilalui individu ketika mereka terkena dampak dari perubahan proyek dalam organisasi. Setiap elemen ADKAR - Kesadaran, Keinginan, Pengetahuan, Kemampuan, dan Penguatan - mewakili kemajuan individu melalui perubahan. ADKAR dapat diselaraskan dengan tonggak pencapaian di semua jenis manajemen proyek atau metode pengembangan solusi termasuk pendekatan *Waterfall*, *Agile*, dan *hybrid*. Bahkan, dapat menyelaraskan ADKAR dengan tahapan siklus hidup dalam banyak pendekatan penyampaian proyek, seperti PDCA, *Lean* dan Perubahan Partisipatif. ADKAR adalah model yang sangat fleksibel. Kuncinya adalah mempertimbangkan bagaimana perusahaan mendukung, melengkapi dan memungkinkan

individu melalui perjalanan perubahan mereka masing-masing saat mereka bekerja melalui Kesadaran, Keinginan dan Pengetahuan sebelum mereka membutuhkan Kemampuan untuk mencapai hasil yang diinginkan dari perusahaan tersebut. (Karen Ball, 2022).

ADKAR Milestones in Continuous Improvement (PDCA)



Gambar 2 Model ADKAR diselaraskan dengan PDCA

2. Sistem Kehadiran

Sistem kehadiran merupakan bagian penting dari manajemen SDM, yang bertujuan untuk mencatat dan mengelola waktu kerja karyawan. Mengelola kehadiran dengan baik membantu organisasi dalam perencanaan sumber daya, penggajian, dan evaluasi kinerja. Sistem ini membantu organisasi dalam mengatur jam kerja, absensi, izin, dan keterlambatan karyawan secara lebih efisien. Dengan memanfaatkan teknologi, seperti perangkat lunak atau aplikasi, sistem manajemen kehadiran memungkinkan perusahaan untuk memperoleh data yang akurat dan real-time, sehingga mempermudah pengambilan keputusan terkait pengelolaan tenaga kerja. Sistem ini juga dapat terintegrasi dengan sistem penggajian dan sumber daya

manusia (SDM) lainnya untuk mendukung perencanaan sumber daya dan peningkatan produktivitas karyawan.

Manajemen kehadiran adalah aspek penting dalam sistem informasi sumber daya manusia, karena membantu organisasi melacak dan mengelola kehadiran, jam kerja, dan cuti karyawan secara efektif. Informasi ini sangat penting untuk pemrosesan penggajian, evaluasi kinerja, dan perencanaan tenaga kerja. (Dede Ardian, 2024:157). Berikut macam – macam sistem absensi yang biasa dipergunakan oleh suatu organisasi atau perusahaan (Petrolina Anastasia Gatto dan Rolly Maulana Awangga, 2023:2):

a. Absensi Manual

Sistem absensi masih dengan format manual dengan metode konvensional yaitu menggunakan alat tulis dan kertas. Sistem ini sederhana dan mudah digunakan karena tidak bergantung pada teknologi dan internet. Karyawan perlu antri untuk melakukan absensi pada alat absensi yang telah disediakan. Sehingga memerlukan waktu yang banyak sehingga waktu kerja tidak efektif. Selain itu sering terjadi kecurangan seperti titip absen pada karyawan lain.

b. Absensi Online

Absensi online lebih efektif dan menghemat waktu dibandingkan absensi manual selain itu minimal kecurangan. Sistem absensi merekan kehadiran karyawan secara otomatis. Ada berbagai sistem absensi online yang digunakan oleh perusahaan contohnya menggunakan *spreadsheet*, *fingerprint sistem*, *platform online attendance* dan lain sebagainya. Absensi sangat berpengaruh pada kinerja personal serta

instansi atau perusahaan yang dapat dipergunakan sebagai pertimbangan terhadap tindak lanjut serta pembuatan keputusan bagi kelangsungan perkembangan instansi atau perusahaan tersebut. (Ayu Mahdalena dan Sujono, 2021: 8)

Berdasarkan surat edaran nomor 020/Poltek/ HRM/II/2024 tanggal 15 Februari 2024 yang ditanda tangani Wakil Direktur 2 tentang Penggunaan Aplikasi HRD.ID yang dilampiri dengan *Manual book_Mobile Aplikasi HRD.ID* menyampaikan bahwa dalam rangka menunjang efektivitas dan efisiensi kerja maka Politeknik ATMI Surakarta menerapkan Aplikasi HRD.ID. Aplikasi HRD.ID merupakan sistem yang dibuat untuk mengelola presensi, cuti, lembur dan lain – lain yang berhubungan dengan kepegawaian.

HRD.ID adalah aplikasi berbasis cloud yang memudahkan perusahaan dalam mengelola sistem personalia seperti Data Karyawan, Penggajian atau Payroll, PPh 21, BPJS, Presensi, Lembur, dan fitur lainnya. Fitur – fitur yang terdapat dalam HRD.ID meliputi:

1. Data Karyawan

Pengelolaan Data Karyawan lebih mudah, menambah data dapat dilakukan dengan cepat selain itu Data Karyawan tersimpan dalam database yang dilengkapi dengan fasilitas:

- a. Import Data Karyawan
- b. *Download* Data Karyawan
- c. Import Data Keluarga
- d. *Download* Data Keluarga
- e. Pencarian Data

Data Karyawan akan dengan mudah dan cepat untuk diakses, menampilkan informasi pribadi karyawan secara detail yang terbagi dalam beberapa bagian antara lain:

- a. Informasi Pribadi
- b. Informasi Kontak
- c. Informasi Bank
- d. Data NPWP & BPJS
- e. Data Lampiran Dokumen Penting

2. Presensi Otomatis

Integrasi penuh dengan mesin *fingerprint type cloud**, data presensi terekam otomatis & *realtime*. Cocok untuk penggajian berbasis kehadiran di pabrik, perusahaan *outsourcing*, kantor multi cabang, dan lain sebagainya.

3. Pola Kerja

Mudah membuat jadwal shift dan jam kerja karyawan, baik jam kerja reguler 9-17, maupun shift kerja seperti di pabrik, atau buat pola kerja fleksibel yang otomatis mendeteksi jam kerja karyawan.

4. Hitung Gaji

Hitung gaji secara instant, mudah, mengurangi salah hitung dan bisa terintegrasi dengan data presensi. Slip Gaji otomatis tersedia. Tersedia format data csv / excel untuk upload transfer *payroll* ke bank.



No	Nama	Total Jumlah Hari	Total Jumlah Presensi	Belum Ada Status (NA)	Hadir Kerja (HHK)	Bukan Hari Kerja (BHK)	Hadir Bukan Hari Kerja (HBHK)	Perjalanan Dinas (PJ)	Sakit (S)	Cuti (C)	Cuti Setengah Hari (CSH)	Cuti Alasan Penting (CAP)	Cuti Besar (CB)	Block Leave (BL)
1	Brigitta Febry Mangunsong	28	12	16	10	0	0	0	1	0	1	0	0	0
2	Chintya Maharani	28	20	8	18	0	0	0	2	0	0	0	0	0

Gambar 3 Rekap Presensi

5. Kelola Inventaris

Fitur ini memudahkan pengelolaan inventaris milik perusahaan dan alokasi barang inventaris ke masing-masing karyawan, sehingga pencatatan dan pengendalian dapat dilakukan dengan mudah dan cepat.

6. Cuti Karyawan

Pengajuan dan perhitungan cuti karyawan secara paperless, dengan sistem *approval* berjenjang. Sistem HRD mengakomodasi periode cuti bersama maupun individu, termasuk perhitungan *carry forward*

7. Hitung PPh21

Perhitungan PPh 21 karyawan secara otomatis, dengan pilihan metode *Nett, Gross, atau Gross-Up*. Tersedia fitur *download* file untuk pelaporan e-SPT maupun mencetak form 1721 A1 untuk pelaporan pajak.

8. Hitung BPJS

Memudahkan perhitungan berbagai jenis iuran BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan Karyawan secara otomatis dan transparan, meningkatkan kepercayaan karyawan terhadap perusahaan.

9. *Reimbursement*

Karyawan dapat mengajukan *reimbursement* ke HRD dengan fitur *upload* file dokumen yang diperlukan, melalui web Portal Layanan Mandiri atau *mobile apps*. Praktis, cepat, dan mudah.

10. Android & IOS Apps

Tersedia aplikasi *Employee Self Service* bagi karyawan untuk melakukan presensi, pengajuan cuti, izin, lembur, slip gaji dan sebagainya. Portal layanan mandiri juga bisa diakses melalui *browser* di PC atau laptop.

11. Pembukuan Gaji

Pembukuan menjadi lebih mudah dengan fitur *download* CSV dan dapat diupload ke *software* akunting atau tarik data melalui API. Format file gaji juga dapat disesuaikan dengan format upload ke sistem penggajian bank.

12. *Multi Approval*

Memudahkan HRD dan para Manajer menangani prosedur persetujuan berjenjang (*multi approval*) untuk pengajuan cuti maupun pinjaman karyawan secara *paperless* dan dilakukan melalui *mobile apps* maupun browser.

13. Struktur dan Skala Upah

Memudahkan pembuatan struktur golongan jabatan beserta skala upah sesuai peraturan ketenagakerjaan yang berlaku, dengan pilihan metode trend atau *progressive*.

14. Presensi *Mobile*

Karyawan dapat melakukan presensi di apps, dengan GPS *Geolocation* dan *Face Recognition*, cocok bagi perusahaan yang memiliki kantor cabang, multi outlet, atau staff dengan mobilitas tinggi.

15. Keamanan Data

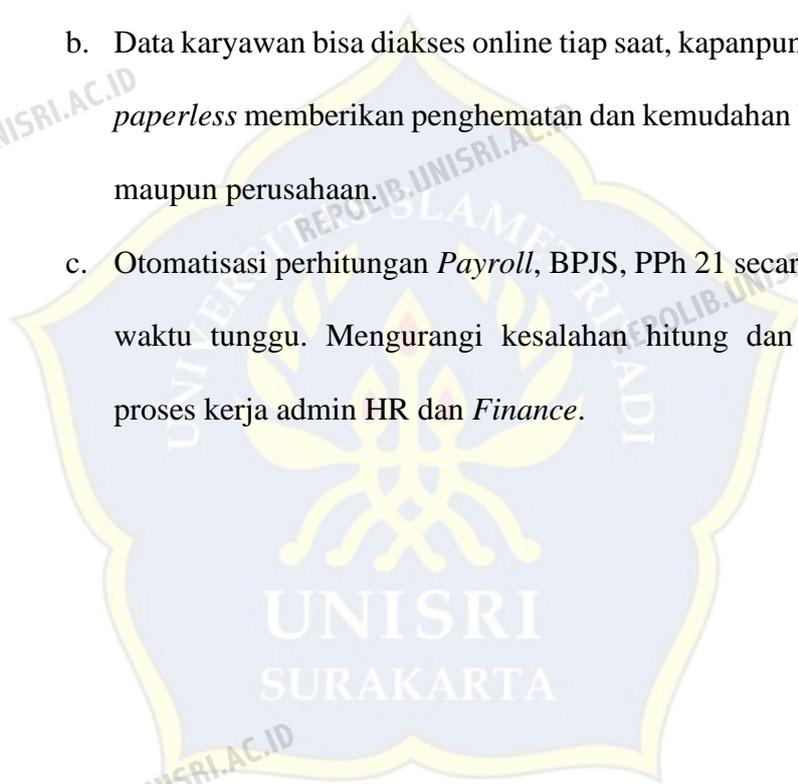
Kemanan data terjamin dengan server di data *center* yang terlindungi dengan *firewall* dan *backup* dari AWS. Kerahasiaan data dijamin dengan *Non-disclosure Agreement*. Perusahaan kami juga terdaftar sebagai Penyelenggara Sistem Elektronik (PSE) di Kominfo.

16. *Free Tech Support*

Database karyawan dapat diekspor menjadi data excel maupun data excel ke *database* HRD.id.

Keunggulan yang ditawarkan oleh aplikasi HRD.ID adalah sebagai berikut:

- a. Hemat biaya dan waktu, menghapus kerumitan dengan otomatisasi sebagian besar tugas rutin personalia. HRD bisa lebih fokus ke pengembangan karyawan.
- b. Data karyawan bisa diakses online tiap saat, kapanpun. Administrasi *paperless* memberikan penghematan dan kemudahan bagi karyawan maupun perusahaan.
- c. Otomatisasi perhitungan *Payroll*, BPJS, PPh 21 secara instant tanpa waktu tunggu. Mengurangi kesalahan hitung dan mempercepat proses kerja admin HR dan *Finance*.



B. Penelitian Terdahulu

Penelitian yang berkaitan dengan “Manajemen Perubahan dalam Implementasi Sistem Kehadiran Digital HRD.ID Menggunakan Model ADKAR di Politeknik ATMI Surakarta” adalah sebagai berikut:

Tabel 1 Penelitian Terdahulu terkait Manajemen Perubahan

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Teknik Analisis	Hasil Penelitian
1.	Asep Deni Wahyudi (2024)	Optimalisasi manajemen perubahan dalam mewujudkan pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM	Deskriptif kualitatif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlibatan seluruh pegawai sangat penting karena menunjukkan komitmen dan tanggungjawab dalam pembangunan Zona Integritas 2. Aspek Manajemen Perubahan adalah kerja secara kolektif dan komitmen tinggi dari pegawai. 3. Optimalisasi Manajemen Perubahan antara lain terbangunnya perubahan pola pikir dan budaya kerja, dalam agenda perubahan pimpinan sebagai role model memiliki optimism yang tinggi. 4. Pengendalian resistensi terhadap perubahan perludilakukan upaya strategis dalam penanganannya
2.	Engkos Kosasih (2024)	Literatue review: Manajemen perubahan, tantangan perubahan, dan model perubahan	Literatur Review	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perubahan adalah proses peralihan atau perpindahan ke arah keadaan yang lebih baik. 2. Tantangan perubahan meliputi: resistensi terhadap perubahan, kurangnya dukungan dari pihak manajemen, kurangnya komunikasi dan informasi yang memadai, perubahan kebijakan atau struktur organisasi yang tidak jelas, kurangnya dukungan dari para pemimpin atau rekan kerja, tidak terlibat dalam perencanaan, kesalahan manusia, tidak memiliki strategi komunikasi yang efektif, tidak memiliki pemahaman yang baik tentang perubahan 3. Model Perubahan: Model Lewin, Model ADKAR, Model Kotter
3.	Ni Luh (2024)	Keberhasilan aplikasi E-Presensi melalui kepuasan pengguna beserta faktor yang mempengaruhinya	Kuantitatif	Kualitas Sistem tidak berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kepuasan Pengguna, sedangkan empat hipotesis lainnya dapat diterima. Kualitas Informasi, Kemudahan Penggunaan, Kebermanfaatan berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kepuasan Pengguna. Kepuasan Pengguna juga berpengaruh positif dan signifikan terhadap Keberhasilan

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Teknik Analisis	Hasil Penelitian
4.	Zulfa (2024)	Analisis penerimaan aplikasi SIABA (Sistem Absensi Berbasis Android) dalam perspektif TAM (Technology Acceptance Model) di SMP Negeri Kecamatan Secang, Kabupaten Magelang	Kuantitatif	Bahwa penerimaan aplikasi SiABA oleh PNS di SMP Negeri Kecamatan Secang, Kabupaten Magelang masih tergolong rendah. Variabel Perceived Usefulness(kegunaan yang dirasakan) dan Perceived Ease of Use(kemudahan penggunaan yang dirasakan) tidak berpengaruh secara signifikan terhadap variabel Actual Sistem Usage(penggunaan sistem secara nyata).
5.	Zahwatun Rangkuti (2024)	Pengaruh sistem informasi manajemen terhadap efisiensi operasional di Sektor Publik	Deskriptif kualitatif	SIM secara signifikan meningkatkan efisiensi melalui pengurangan duplikasi kerja, perbaikan komunikasi antar departemen, dan penyederhanaan proses administrasi. Implementasi SIM juga mendorong transparansi dan akuntabilitas yang lebih baik dalam kegiatan operasional sehari-hari. Namun, beberapa kendala seperti ketergantungan pada infrastruktur teknologi dan resistensi dari pegawai juga diidentifikasi sebagai tantangan dalam implementasi SIM
6.	Adi Munawar (2023)	Analisis penggunaan aplikasi kehadiran pegawai berbasis android menggunakan metode sistem usability scale	Kuantitatif	Hasil evaluasi menunjukkan bahwa tingkat efektivitas aplikasi absensi di Kantor Pemerintah Desa Mekarjaya adalah 95%, tingkat efisiensi sebesar 0,393 goals/sec, dan tingkat kepuasan pengguna mencapai 88.75%. Ini menunjukkan Bahwasanya aplikasi absensi efektif, efisien, dan memuaskan penggunaanya
7.	Alfani Susilo dan Abdurrahman (2023)	Manajemen sumber daya manusia untuk meningkatkan kinerja karyawan melalui absensi digital	Deskriptif kualitatif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan presensi elektronik dengan menggunakan fingerprint adalah mudah digunakan serta lebih aman dalam pencatatannya karena sulit dimanipulasi 2. Penerapan presensi elektronik semakin efektif apabila didukung dengan kepemimpinan yang baik dari kepala madrasah dan dengan penegakan sanksi disiplin bagi yang melanggar. 3. Dampak dari penerapan presensi elektronik adalah dapat meningkatkan kedisiplinan karyawan, meskipun masih ditemui beberapa pelanggaran yang ditemui diantaranya karyawan yang datang terlambat ke madrasah karena berbagai kondisi dan alasan.

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Teknik Analisis	Hasil Penelitian
8.	Asril Rizal dan Nur Kahfi (2023)	BULLET: Jurnal multidisiplin ilmu manajemen perubahan di era digital: Tantangan dan peluang bagi adaptasi organisasi	Kualitatif	<p>Era digital yang terjadi saat ini selain membawa tantangan juga membawa peluang bagi manajemen perubahan.</p> <p>Faktor yang memengaruhi perubahan, yaitu pengetahuan, keterampilan, kepercayaan anggota organisasi dan lingkungan organisasi. Pemanfaatan teknologi informasi bagi organisasi bertujuan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi organisasi dalam menjalankan kegiatan kesehariannya. Tantangan dalam perubahan secara umum karena terjadi penolakan. Jenis penolakan umumnya terbagi menjadi dua, yaitu penolakan yang berasal dari individu dan kelompok atau organisasi. Peluang yang bisa diambil dari perubahan digital ini, yaitu perioritaskan organisasi menjadi organisasi yang bersifat adopsi, bekerja dari dalam keluar, lupakan tujuan akhir dan rencanakan proyek yang tumpang tindih.</p>
9.	Halimah (2023)	Proses Manajemen Perubahan Dan Tujuannya Bagi Perusahaan	Kuantitatif	<p>Tujuan dari penetapan strategi manajemen perubahan adalah untuk memastikan bahwa dampak negatif dari perubahan akan diminimalkan. Untuk secara efektif melembagakan strategi manajemen perubahan, pemangku kepentingan harus membuat rencana untuk bagaimana mengenali kapan perubahan diperlukan, bagaimana menyetujui perubahan, bagaimana menerapkan perubahan dan bagaimana memantau perubahan untuk memastikan mereka memiliki efek yang diinginkan.</p>
10.	Oxy Prabowo (2023)	Pemanfaatan teknologi informasi dan manajemen perubahan pada kegiatan bisnis di era globalisasi	Kualitatif	<p>Penggunaan manajemen perubahan telah membantu perusahaan dalam menghadapi tantangan besar seperti implementasi teknologi baru, proses merger dan akuisisi, serta peningkatan fleksibilitas organisasi. Perusahaan telah mengaplikasikan prinsip-prinsip manajemen perubahan dalam menghadapi perubahan yang mendasar, memitigasi resistensi, dan memastikan transisi yang mulus.</p>
11.	Elisa (2023)	Implementasi teknologi digital dalam pendidikan: Manfaat dan hambatan	Literatur Review	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementasi teknologi digital dalam pendidikan menawarkan berbagai manfaat signifikan, termasuk aksesibilitas yang lebih luas, personalisasi pembelajaran, peningkatan keterlibatan siswa, dan efisiensi dalam manajemen pendidikan. 2. Hambatan-hambatan utama yang perlu diatasi, seperti kesenjangan digital, kurangnya pelatihan guru, biaya dan infrastruktur, serta masalah keamanan dan privasi. 3. Implementasi sistem digital di organisasi pendidikan memerlukan pendekatan manajemen perubahan yang melibatkan pelatihan dan komunikasi intensif kepada pengguna untuk meminimalkan hambatan psikologis dan teknis

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Teknik Analisis	Hasil Penelitian
12.	Nadia dan Suci (2023)	Analisis kemudahan user dalam menggunakan aplikasi "HADIR" dengan metode TAM	Kuantitatif	Tingkat kepuasan kemudahan aplikasi „hadir“ pengguna cukup puas dalam kemudahan absensi ini. Namun sistem aplikasi „hadir“ perlu di perbarui agar lebih maksimal
13.	Martoatmo djo (2023)	Manajemen perubahan dalam organisasi pendidikan	Kualitatif	Selama proses perubahan terjadi terdapat kekuatan-kekuatan yang mendukung dan yang menolak, melalui strategi yang dikemukakan oleh Kurt Lewin, kekuatan pendukung akan semakin banyak dan kekuatan penolak akan semakin sedikit.
14.	Johanes (2023)	Audit aplikasi absensi pegawai di bank XYZ menggunakan cobit 5	Kualitatif	Perusahaan telah melakukan pemeliharaan dan pengelolaan masalah dengan baik; mereka melihat apa yang harus dilakukan jika terjadi kesalahan dan dapat mengambil tindakan untuk menyelesaikan masalah ketika itu terjadi.
15.	Leo Pratama (2023)	Analisis kepuasan pengguna aplikasi absen di institusi XYZ menggunakan metode end user computing satisfaction (EUCS)	Kuantitatif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil content (isi) yang didapatkan dari aplikasi tersebut tidak berpengaruh terhadap kepuasan pengguna. 2. Hasil accuracy (akurasi) yang didapatkan dari aplikasi tersebut tidak berpengaruh terhadap kepuasan pengguna. 3. Hasil format (bentuk) yang didapatkan dari aplikasi tersebut tidak berpengaruh terhadap kepuasan pengguna. 4. Hasil ease of use (kemudahan) yang didapatkan dari aplikasi tersebut berpengaruh terhadap kepuasan pengguna. 5. Hasil timeliness (ketepatan waktu) yang didapatkan dari aplikasi tersebut berpengaruh terhadap kepuasan pengguna.
16.	Fakri dan Nuri (2022)	Penerapan perubahan dalam peningkatan teknologi absensi pekerja	Kualitatif	Perubahan yang menuju kemajuan dari segi produktif pasti banyak menerima penolakan karyawan yang bersikap nyaman dengan cara absensi dahulu, tetapi dengan penerapan peraturan dari pihak perusahaan mempunyai dampak keterpaksaan diawal oleh karyawan. Banyak kelemahan yang terdapat dalam sistem absensi teknologi yang menjadi tantangan perusahaan dan pengembang untuk lebih meningkatkan performa dari web absensi yang ada

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Teknik Analisis	Hasil Penelitian
17.	I Gusti Mahaputra (2022)	Analisis penerimaan aplikasi hadir sebagai media absensi pada PT. Baliyoni Saguna menggunakan technology acceptance model (TAM)	Kuantitatif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemudahan penggunaan sistem absensi Hadir mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap sikap karyawan dalam penggunaan sistem absensi Hadir, 2. Kemudahan penggunaan sistem absensi Hadir mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kegunaan yang dirasakan oleh karyawan dalam penggunaan sistem absensi Hadir 3. Kegunaan yang dirasakan oleh karyawan dalam penggunaan sistem absensi Hadir mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap sikap karyawan dalam penggunaan sistem absensi Hadir 4. Kegunaan yang dirasakan oleh karyawan dalam penggunaan sistem absensi Hadir mempunyai pengaruh yang signifikan niat karyawan dalam menggunakan sistem absensi Hadir 5. Penggunaan yang dirasakan oleh karyawan terhadap sistem Hadir mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap niat karyawan dalam menggunakan aplikasi hadir
18.	Irfan dan Situmoran g (2022)	Penerapan absensi berbasis sistem digitalisasi di PT. Abdi Budi Mulia	Deskriptif kualitatif	<p>Penggunaan sistem absensi para karyawan dan para pekerja dinilai kurang efektif dan efisien Munculnya berbagai permasalahan yang juga kelemahan dalam pencatatan absensi secara manual</p> <p>Penggunaan sistem digitalisasi absensi berupa finger print memberikan dampak positif dalam kegiatan absensi karyawan dan juga para pekerja</p> <p>Sistem digitalisasi absensi berbasis mesin finger print dan scan mata membuat sistem absensi lebih transparan dan akuntabilitas kepada semua pekerja di PT. Abdi Budi Mulia</p>
19.	Niken Rahmadyah dan Aslami (2022)	Strategi manajemen perubahan perusahaan di era transformasi digital	Literatur Review	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisasi mengalami perubahan untuk dapat mempertahankan eksistensinya 2. Perubahan dilakukan untuk menghasilkan inovasi baru yang sejalan dan mendukung efektifitas perubahan ke arah yang lebih modern sesuai dengan perkembangan di era digital yang dilakukan secara dengan perencanaan dan implementasi strategi dan menghasilkan perusahaan yang lebih siap menghadapi perubahan
20.	Olasupo (2022)	A fingerprint based students attendance management sistem for olabisi onabanjo university	Kualitatif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem absensi ini efektif untuk melacak kehadiran dosen dan mahasiswa 2. Bagi mahasiswa sistem ini mencegah kecurangan dan menghemat waktu 3. Bagi dosen merasa sistem ini mendukung dalam mengelola dan mengamankan data kehadiran secara efisien.

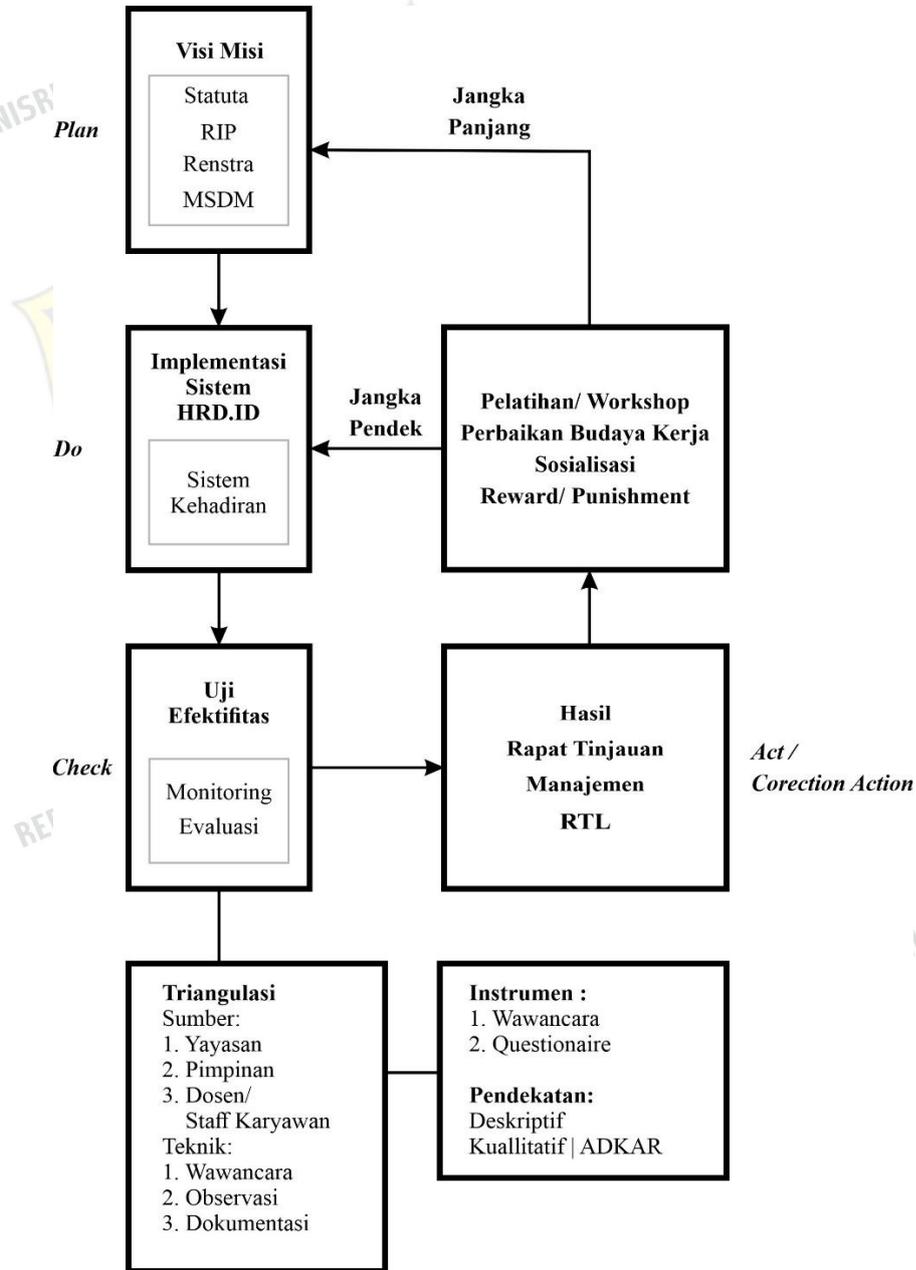
No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Teknik Analisis	Hasil Penelitian
21.	Sry Mayunita dan Jumaah (2022)	Efektifitas sistem absensi fingerprint dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai Negeri sipil pada kantor sekretariat DPRD Buton	Kualitatif	Penerapan absensi finger print untuk meningkatkan kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat DPRD Kabupaten Buton sudah cukup efektif.
22.	Muh. Yusuf dan Iskandar (2021)	Analisis efektivitas penerapan e-absensi terhadap kinerja aparatur sipil Negara di sekretariat daerah	Kuantitatif	Penerapan E-Absensi di Kantor Sekretariat Daerah Kota Palopo menjadi salah satu variabel yang berpengaruh peningkatan kinerja terhadap ASN di sekretariat Kota Palopo. Semakin tinggi efektivitas penerapan E Absensi maka semakin kuat pengaruhnya terhadap kinerja ASN di Sekretariat Kota Palopo
23.	Nunu Pertiwi dan Atmaja (2021)	Literatur review: Peran kepemimpinan dalam manajemen perubahan di organisasi	Literature Review	Pentingnya upaya perubahan yang dilakukan organisasi di tengah lingkungan yang berubah cepat dan bersifat diskontiyu, maka diperlukan kepemimpinan yang kuat, visioner, cerdas dan berorientasi pengembangan sehingga sasaran strategis dan faktor perubahan yang kompleks dapat teratasi.
24.	Arifah (2020)	Manajemen perubahan dalam mewujudkan madrasah berprestasi	Kualitatif	planned change (perubahan terencana) dan emergent change (perubahan darurat). Pendekatan yang dipergunakan tergantung pada kondisi lingkungan yang dihadapi. Pada situasi tertentu planned change lebih tepat dan pada kondisi lainnya, mungkin emergent change lebih cocok. Salah satu tolok ukur sebuah madrasah dapat dikatakan berprestasi adalah ia dapat melampaui target mutu hasil. Dalam konteks pendidikan, mutu hasil berpedoman pada hasil belajar yang dicapai siswa dalam kurun waktu tertentu yang meliputi aspek pengetahuan, sikap, dan keterampilan.
25.	C Kalpana (2020)	Student Attendance Sistem using Face Recognition	Deskriptif kualitatif	Implementasi teknologi pemantauan kehadiran menggunakan pengenalan wajah berhasil karena pelacakan kehadiran yang akurat
26.	Endang Sulistiyani (2020)	Change management strategis to implement a fingerprint based attendance sistem in information sistem department using ADKAR model	Kualitatif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menemukan Gap mencakup masalah teknis dan non-teknis yang menghambat implementasi sistem. 2. Pengembangan Roadmap yang mencakup 3 tahap: Current State, Transition State, Future State 3. Merumuskan strategi manajemen perubahan yang mencakup langkah- langkah untuk meningkatkan kesadaran, keinginan, pengetahuan, kemampuan, dan penguatan (ADKAR) di kalangan pengguna sistem, baik di tingkat individu maupun organisasi.

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Teknik Analisis	Hasil Penelitian
27.	Evta Indra (2020)	Design and Implementation of Student Attendance System Based on Face Recognition by Haar-Like Features Methods	Deskriptif kualitatif	Sistem kehadiran siswa berdasarkan pola wajah telah berhasil dibangun dan diimplementasikan. Sistem yang dihasilkan telah memenuhi tujuan awal penelitian yang bertujuan untuk membuat sistem yang efektif dalam pencatatan dan perekaman kehadiran perkuliahan di Universitas Prima Indonesia.
28.	Sigit Auliana dan Iis Nuraisah (2020)	Penerapan change management sistem informasi di universitas bina bangsa	Library research	Hasil penelitian menunjukkan bahwa Penerapan Manajemen Perubahan Sistem Informasi di Universitas Bina Bangsa merupakan suatu perubahan yang melibatkan semua pihak dan berdampak pada semua aspek (organisasi, budaya, kompetensi, teknologi dan lain-lain). Dalam proses Sistem Informasi Manajemen Perubahan di Universitas Bina Bangsa, jumlah kekuatan yang mendukung perubahan lebih dominan daripada jumlah kekuatan yang menentang perubahan, sehingga perubahan lebih mudah dilakukan
29.	Tandelilin (2020)	Keberhasilan melakukan perubahan melalui adkar model studi kasus avnet information security company	Kualitatif	Perubahan merupakan hal yang penting dan tidak bisa dihindari oleh suatu organisasi. Perlu melakukan perubahan dari perusahaan yang semula berbasis produk (product – based) ke perusahaan yang berbasis solusi (solutionbased). Salah satu pendekatan yang digunakan untuk menangani penolakan karyawan akan perubahan adalah pendekatan ADKAR
30.	Ariestyadi dan Taufik, (2021)	Change Management Strategy With Adkar Model in E-Catalogue Sistem Implementation	Kualitatif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perubahan proses bisnis yang terjadi pada implementasi E-Katalog di 16 Anak Perusahaan PT XYZ membawa implikasi yang baik bagi perusahaan. 2. Terbentuk rumusan strategi manajemen perubahan berdasarkan model ADKAR dan pengelolaan yang bisa dijadikan pedoman untuk memastikan keberhasilan implementasi E-Katalog

Sumber data diolah tahun 2025

C. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran bertujuan untuk memudahkan pemahaman pemikiran dalam penelitian. Kerangka pemikiran dalam penelitian ini sebagai berikut:



Gambar 4 Kerangka Pemikiran

BAB III. METODE PENELITIAN

A. Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Politeknik ATMI Surakarta, yang memiliki dua lokasi kampus yaitu kampus 1 terletak di Jl. Mojo No. 1, Karangasem, Laweyan, Surakarta, Jawa Tengah 57145, sedangkan kampus 2 berada di Jl. Adisucipto KM 9.5, Blulukan, Colomadu, Karanganyar, Jawa Tengah 57174. Penelitian ini fokus pada implementasi sistem kehadiran digital HRD.ID menggunakan model ADKAR dalam konteks manajemen perubahan. Cakupan penelitian meliputi aspek teknis implementasi sistem, tingkat penerimaan karyawan, serta dampak perubahan di institusi. Fokus utama penelitian ini adalah memahami bagaimana model ADKAR digunakan dalam proses adaptasi terhadap sistem baru serta mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat keberhasilannya.

B. Jenis dan Sumber data

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis data utama berupa data primer dan sekunder.

1. Data Primer diperoleh melalui wawancara mendalam, observasi langsung, dan kuesioner kepada karyawan Politeknik ATMI Surakarta. Responden meliputi yayasan, pimpinan, serta dosen/staf karyawan yang terlibat dalam penggunaan sistem kehadiran digital.

2. Data Sekunder berasal dari dokumen kebijakan institusi terkait kehadiran karyawan, laporan implementasi sistem HRD.ID, serta referensi akademik yang relevan dengan model ADKAR dalam manajemen perubahan.

C. Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam pengumpulan data mencakup:

1. Wawancara Mendalam

Wawancara adalah metode pengumpulan data dengan cara bertatap muka atau berbicara langsung kepada responden untuk mendapatkan informasi yang mendalam (Martin et al.,2022:244). Wawancara dilakukan kepada yayasan, pimpinan, dan dosen/staf karyawan untuk memperoleh pemahaman mengenai pengalaman mereka dalam menggunakan sistem HRD.ID. Wawancara ini berfokus pada beberapa indikator penilaian, yaitu:

- a. *Awareness*, untuk memahami sejauh mana kesadaran semua pihak tentang perubahan ini;
- b. *Desire*, untuk menggali motivasi dan hambatan yang memengaruhi dukungan terhadap perubahan;
- c. *Knowledge*, untuk memastikan pemahaman terkait sistem baru mencukupi untuk pelaksanaan yang efektif;
- d. *Ability*, untuk menilai kemampuan nyata para pengguna dalam menerapkan perubahan ini;
- e. *Reinforcement*, guna mengidentifikasi upaya penguatan untuk mempertahankan perubahan.

2. Observasi Langsung

Observasi adalah metode pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung terhadap aktivitas atau fenomena yang sedang diteliti (Ardiansyah et al.,2023:67). Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung proses penggunaan sistem HRD.ID, termasuk bagaimana karyawan melakukan absensi dan bagaimana respon mereka terhadap sistem baru ini.

3. Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi adalah metode pengumpulan data dengan cara mengkaji dokumen – dokumen resmi, laporan, kebijakan atau arsip yang relevan dengan topik penelitian (Ardiansyah et al.,2023:67). Studi dokumentasi dilakukan dengan cara mengkaji dokumen-dokumen terkait seperti kebijakan kehadiran, laporan evaluasi penggunaan sistem HRD.ID, serta manual penggunaan sistem.

4. Kuesioner

Kuesioner adalah instrumen penelitian berupa daftar pertanyaan tertutup yang dirancang untuk memperoleh jawaban biner dari responden. Kuesioner digunakan untuk mengukur tingkat penerimaan dan efektivitas sistem HRD.ID berdasarkan indikator model ADKAR. Pertanyaan dalam kuesioner menggunakan format jawaban *Ya* dan *Tidak* untuk menilai persepsi responden terhadap sistem baru ini. Hasil kuesioner diolah dengan cara menghitung prosentase frekuensi jawaban *Ya* dan *Tidak*. Adapun rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

$$\text{Presentase} = \frac{\text{Jumlah Jawaban}}{\text{Jumlah Responden}} \times 100\%$$

D. Keabsahan Data

Untuk memastikan validitas dan reliabilitas data, penelitian ini menggunakan teknik triangulasi sumber dan metode, yaitu:

1. Triangulasi Sumber yaitu membandingkan data dari berbagai responden (yayasan, pimpinan, dosen/staff karyawan) untuk mendapatkan gambaran yang lebih objektif.
2. Triangulasi Metode yaitu memadukan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi dan didukung kuesioner untuk mengonfirmasi temuan penelitian.

E. Teknik Analisis Data

Analisis data dilakukan secara deskriptif kualitatif dengan mengacu pada model ADKAR. Langkah-langkah analisis meliputi:

1. Reduksi Data dengan memilah dan mengelompokkan data berdasarkan lima tahap ADKAR
2. Penyajian Data yaitu menyusun data dalam bentuk narasi, tabel, atau diagram untuk memudahkan pemahaman.
3. Penarikan Kesimpulan dengan menginterpretasikan temuan untuk menjawab rumusan masalah dan tujuan penelitian.

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum

Politeknik ATMI Surakarta adalah institusi pendidikan tinggi vokasi yang berfokus pada bidang manufaktur dan teknik industri. Berdiri sejak tahun 1968 dengan nama Akademi Teknik Mesin Industri (ATMI), institusi ini mengadopsi model pendidikan *dual sistem* dari Jerman dan Swiss yang menggabungkan teori dan praktik secara seimbang. Sejak awal berdirinya, Politeknik ATMI telah menerapkan sistem pendidikan berbasis produksi atau *Production Based Education and Training* (PBET), yang memastikan lulusannya memiliki keterampilan praktis yang sesuai dengan kebutuhan industri.

Politeknik ATMI berada di bawah naungan Yayasan Karya Bakti Surakarta dan memiliki dua lokasi strategis di pusat Kota Surakarta. Lokasi kampus yang mudah diakses dengan transportasi umum ini menawarkan berbagai fasilitas modern untuk mendukung pengajaran, penelitian, dan pengembangan profesional.

Politeknik ATMI telah memperoleh sertifikasi ISO 9001:2000 sejak tahun 2001 sebagai institusi pendidikan setingkat universitas pertama di Indonesia yang mendapatkan penjaminan mutu dalam bidang edukasi dan produksi.

Standar mutu ini terus diperbarui, termasuk pembaruan ke ISO 9001:2008 pada tahun 2010. Dengan komitmen tinggi terhadap kualitas pendidikan, Politeknik ATMI terus melakukan evaluasi dan pengembangan untuk memastikan sistem pembelajaran tetap relevan dengan kebutuhan dunia industri.

Dukungan dari berbagai pihak, termasuk pemerintah, semakin memperkuat peran Politeknik ATMI dalam pengembangan pendidikan vokasi di Indonesia. Sejak kunjungan Menteri Pendidikan Prof. Dr. Ing. Wardiman Djojonegoro pada tahun 1995, ATMI Surakarta semakin terlibat dalam pengembangan pendidikan kejuruan nasional. Politeknik ATMI terus berinovasi dan beradaptasi dengan perkembangan teknologi serta tuntutan industri untuk mencetak tenaga kerja yang unggul dan berkarakter.

Dalam sistem kehadiran ATMI khususnya untuk karyawan mengalami perkembangan. Pada awalnya sistem kehadiran khususnya untuk karyawan di ATMI menggunakan kartu atau biasa disebut absensi ceklok. Kemudian dari absensi ceklok ini diganti ke *magnetic card* atau RFID. Dengan berkembangnya teknologi kearah digital maka ATMI pun, tahun 2024 ini mengganti sistem kehadiran dari manual ke digital yaitu menggunakan aplikasi HRD.ID.

B. Visi dan Misi

1. Misi:

Politeknik ATMI Surakarta merupakan pusat keunggulan pendidikan vokasi yang inovatif, adaptif, membawa perubahan positif bagi dunia industri dan vokasi, dengan didukung oleh civitas akademika yang profesional.

2. Visi:

Mendidik generasi muda agar dapat berperan dalam membangun industri vokasi dan pendidikan yang berkelanjutan:

- a) Menghormati harkat dan martabat kehidupan manusia, khususnya masyarakat marjinal.
- b) Bertanggung jawab atas keseimbangan lingkungan.
- c) Menghormati keberagaman, dan,
- d) Menanggapi kemajuan teknologi informasi secara kritis.

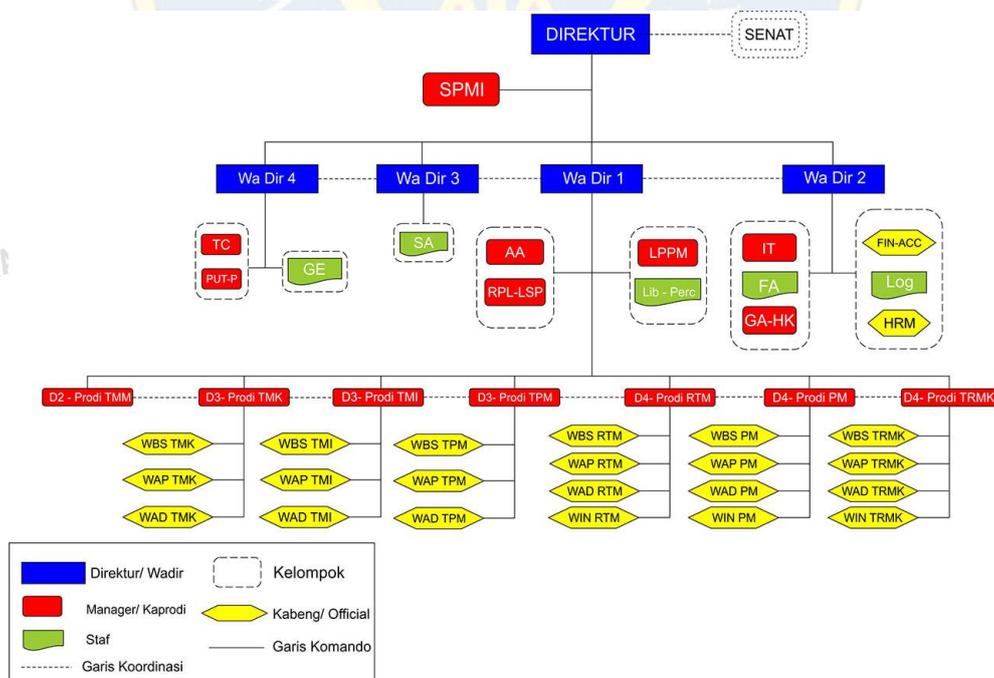
Yang dirumuskan dalam sebuah:

“Competentia, Conscientia, Compassio dan Commitment”

sehingga mampu menjadi pusat unggulan (*center of excellence*) pendidikan vokasi yang inovatif, adaptif, membawa perubahan positif bagi dunia industri dan vokasi didukung oleh civitas akademika yang profesional.

C. Struktur Organisasi Politeknik ATMI

Sebagai sebuah institusi pendidikan vokasi, Politeknik ATMI memiliki struktur organisasi yang dirancang untuk mendukung efektivitas operasional, pengelolaan akademik, serta pengembangan institusi. Struktur organisasi ini mencerminkan pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas di antara berbagai unit dan jabatan di dalamnya, guna memastikan kelancaran pelaksanaan fungsi administratif dan akademik. Di bawah ini adalah bagan struktur organisasi Politeknik ATMI:



Gambar 5 Struktur Organisasi Politeknik ATMI

Struktur organisasi Politeknik ATMI dipimpin oleh Direktur, yang bertanggung jawab atas keseluruhan manajemen dan operasional institusi. Direktur dibantu oleh beberapa Wakil Direktur (Wa Dir) yang menangani berbagai bidang, di antaranya:

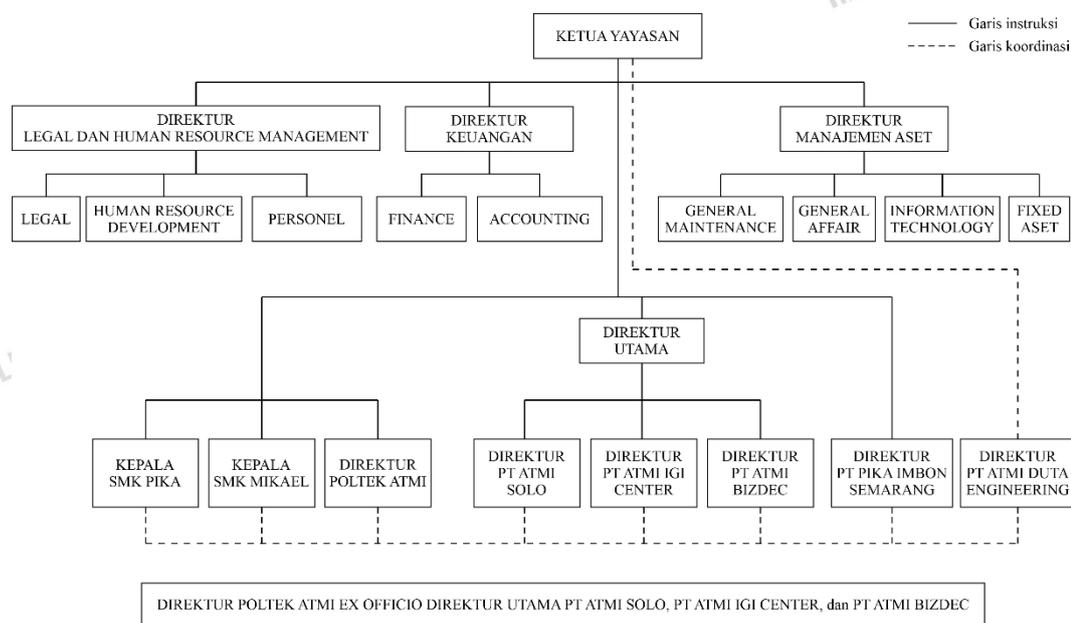
1. Wa Dir 1: Bertanggung jawab atas bidang akademik dan penelitian, termasuk pengelolaan LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat).
2. Wa Dir 2: Mengelola administrasi umum, keuangan, dan sumber daya manusia (HRM).
3. Wa Dir 3: Mengelola kegiatan kemahasiswaan.
4. Wa Dir 4: Berfokus pada pengembangan dan kerja sama institusi.

Selain itu, terdapat beberapa program studi (prodi) dengan struktur koordinasi yang melibatkan Kepala Program Studi (Kaprodi) dan timnya untuk memastikan kelancaran kegiatan akademik.

Bagan di atas juga menunjukkan adanya garis koordinasi dan garis komando yang menjelaskan hubungan kerja antar unit di dalam institusi. Setiap unit memiliki tanggung jawab spesifik sesuai dengan fungsi masing-masing, mendukung misi Politeknik ATMI dalam memberikan pendidikan vokasi yang unggul.

D. Struktur Organisasi ATMI Group

Politeknik ATMI berada dibawah naungan Yayasan Karya Bakti Surakarta (YKBS). YKBS sendiri memiliki unit – unit lain yang penyebutannya secara keseluruhan adalah ATMI Group. Adapun struktur organisasi ATMI Group sebagai berikut:



Gambar 6 Struktur Organisasi ATMI Group

Adapun penjelasan dari struktur organisasi ATMI Group sebagai berikut:

1. Ketua Yayasan

Sebagai pucuk pimpinan tertinggi, Ketua Yayasan memiliki tanggung jawab dalam mengawasi kebijakan strategis ATMI Group serta memastikan bahwa seluruh operasional berjalan sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan.

2. Direktur Legal dan *Human Resource Management*

Unit ini bertanggung jawab atas aspek hukum serta pengelolaan sumber daya manusia, yang meliputi:

- a. Legal bertugas mengurus segala aspek hukum yang berkaitan dengan operasional ATMI Group.
- b. *Human Resource Development* (HRD) bertugas mengembangkan potensi karyawan dan tenaga pendidik

- c. Personel yang menangani administrasi kepegawaian dan pengelolaan tenaga kerja.

3. Direktur Keuangan

Direktur keuangan bertugas mengelola seluruh aspek finansial ATMI Group, yang terdiri dari:

- a. *Finance*: Perencanaan dan pengelolaan anggaran keuangan.
- b. *Accounting*: Pencatatan dan pelaporan keuangan secara akuntabel.

4. Direktur Manajemen Aset yang bertanggung jawab atas pengelolaan aset dan infrastruktur, dengan lingkup kerja:

- a. *General Maintenance*: Pemeliharaan aset dan fasilitas.
- b. *General Affair*: Pengelolaan operasional umum.
- c. *Information Technology*: Sistem teknologi informasi dan digitalisasi.

- d. *Fixed Asset*: Pengelolaan aset tetap institusi.

5. Direktur Utama yang memimpin unit-unit bisnis dan akademik di bawah ATMI Group, termasuk institusi pendidikan dan perusahaan manufaktur.

6. Unit Pendidikan dan Industri

- a. Kepala SMK PIKA & SMK Mikael: Bertanggung jawab atas operasional sekolah menengah kejuruan di bawah naungan ATMI Group.

- b. Direktur Politeknik ATMI: Mengelola pendidikan vokasi tingkat politeknik.
- c. Direktur PT ATMI Solo, PT ATMI IGI Center, PT ATMI Bizdec, PT PIKA Imbon Semarang, dan PT ATMI Duta Engineering: Masing-masing bertanggung jawab atas unit bisnis yang berfokus pada bidang industri dan pengembangan teknologi manufaktur.

Sebagai tambahan, Direktur Politeknik ATMI juga menjabat secara *ex officio* sebagai Direktur Utama untuk beberapa unit industri, guna memastikan sinergi antara pendidikan vokasi dan kebutuhan industri.

E. Hasil Penelitian Triangulasi

1. Triangulasi Sumber

Dalam penelitian ini, triangulasi sumber digunakan sebagai metode verifikasi data dengan membandingkan informasi yang diperoleh dari berbagai sumber informan. Data dikumpulkan melalui wawancara mendalam yang melibatkan tiga kelompok utama, yaitu Yayasan, Pimpinan, dan Dosen/Staff Karyawan. Pendekatan ini mengacu pada model ADKAR untuk menggali secara menyeluruh persepsi, kesiapan, serta tantangan yang dihadapi dalam implementasi sistem kehadiran digital HRD.ID di Politeknik ATMI Surakarta.

Melalui triangulasi, penelitian ini berupaya mengonfirmasi validitas temuan dengan membandingkan pandangan dari masing-masing kelompok. Hasilnya diharapkan dapat memberikan gambaran komprehensif mengenai

efektivitas perubahan, adaptasi teknis, dan keamanan data yang menjadi fokus utama dalam transformasi digital. Data triangulasi ini menjadi dasar penting dalam merancang strategi manajemen perubahan yang lebih efektif dan responsif terhadap kebutuhan institusi.

Tabel 2 Hasil Triangulasi Sumber

Yayasan	Pimpinan	Dosen/ Staf Karyawan
<p>1. Awareness (Kesadaran) Yayasan menyadari perlunya mengikuti perkembangan teknologi sejalan dengan visi dan misi ATMI dalam menanggapi kemajuan teknologi secara kritis. Perubahan dilakukan untuk mengurangi proses manual dan meningkatkan efisiensi administrasi. Perubahan dilakukan untuk mengatasi keterbatasan sistem lama yang kurang praktis dan manual.</p>	<p>Pimpinan menyadari bahwa sistem lama tidak terintegrasi sehingga menyulitkan pengelolaan data absensi, payroll, dan administrasi. Banyak kegiatan administrasi tersebut masih dilakukan secara manual sehingga membutuhkan lebih banyak waktu. Implementasi HRD.ID dilihat sebagai solusi untuk meningkatkan efisiensi serta akurasi data. Sosialisasi dilakukan melalui surat edaran dan penyebaran <i>manual book</i>. Dalam proses adaptasi sistem lama tetap dijalankan.</p>	<p>Informasi perubahan diperoleh melalui sosialisasi resmi dan pengumuman. Karyawan menyadari bahwa sistem manual memiliki kendala (misalnya revisi absensi yang memakan waktu) sehingga perubahan ke digital dianggap solusi untuk transparansi. Kelebihan dari sistem HRD.ID bisa dilakukan dimana saja, tidak perlu mengantri seperti pada sistem lama</p>
<p>2. Desire (Keinginan) Mendukung penuh implementasi sistem baru karena dapat mempermudah administrasi kehadiran dan payroll, walaupun dihadapkan dengan tantangan resistensi dari karyawan yang belum terbiasa dengan teknologi baru. Untuk resistensi kekhawatiran dari karyawan yang pekerjaannya terkait absensi dan payroll sudah diantisipasi, bahwasanya tidak akan ada PHK terkait adanya digitalisasi sistem kehadiran</p>	<p>Memiliki keinginan untuk segera mengadopsi digitalisasi, meskipun menyadari adanya tantangan dalam adaptasi terutama karyawan yang sudah terbiasa dan nyaman dengan sistem lama. Keterbatasan perangkat yang dimiliki karyawan karena tidak mendukung instal HRD.ID diatasi dengan memberikan kebijakan kredit 0% lewat koperasi bagi karyawan. Tantangan lain perlunya memastikan sistem bekerja optimal sesuai kebutuhan institusi.</p>	<p>Sistem lama sebenarnya sudah bagus dan sudah terbiasa menggunakannya. Secara umum mendukung sistem baru karena dianggap lebih praktis, namun ada kekhawatiran terkait keamanan data dan keterbatasan teknologi yang dimiliki oleh sebagian karyawan. Ada kebijakan skema kredit untuk pembelian HP bagi karyawan yang HPnya tidak <i>support</i> dengan aplikasi HRD.ID</p>

Yayasan	Pimpinan	Dosen/ Staf Karyawan
<p>3. Knowledge (Pengetahuan) Paham proses implementasi HRD.ID sejak awal. Sosialisasi dilakukan kemudian pelatihan dilaksanakan secara bertahap, mulai dari level direktur, kemudian manajer. Kemudian manajer ini yang akan meneruskan lebih lanjut untuk jajaran di bawahnya.</p>	<p>Paham cara kerja sistem karena harus mendukung implementasi dan <i>troubleshooting</i>. <i>Manual Book</i> dibagikan. Karyawan dapat juga belajar lewat video youtube. Pelatihan dilakukan bertahap agar pengguna dapat menyesuaikan diri dengan sistem baru. Kemudian karyawan <i>learning by doing</i>.</p>	<p>Memahami cara penggunaan dasar HRD.ID melalui sosialisasi dan <i>manual book</i>, tetapi masih ada kebutuhan pelatihan tambahan, terutama bagi yang belum terbiasa menggunakan teknologi atau menghadapi kendala teknis lainnya</p>
<p>4. Ability (Kemampuan) Menyediakan dukungan kebijakan dan sumber daya untuk implementasi, meskipun tidak terlibat langsung dalam operasional teknis sistem. Adaptasi menjadi tantangan utamanya</p>	<p>Secara teknis sudah siap, tetapi ada tantangan dalam integrasi dengan sistem lain seperti perhitungan pajak dan tunjangan. Beberapa perangkat juga tidak kompatibel.</p>	<p>Kemampuan penggunaan sistem baru bervariasi; ada karyawan yang cepat beradaptasi, sementara yang lain masih mengalami kesulitan karena keterbatasan perangkat atau kurang familiar dengan teknologi digital.</p>
<p>5. Reinforcement (Penguatan) Dukungan diberikan dengan memberikan umpan balik untuk setiap kendala atau masalah yang dihadapi karyawan. Komunikasi dan <i>troubleshooting</i> terus dilakukan untuk memastikan sistem dapat berjalan lancar. Selain itu, mekanisme absensi diperbarui dengan mengganti metode scan wajah menjadi klik tombol untuk mempermudah pengguna.</p>	<p>Evaluasi rutin dilakukan untuk memastikan sistem terus berjalan optimal sehingga bisa segera mengimplementasikan sistem HRD.ID secara penuh. Jika ada kendala teknis atau fitur yang belum sesuai, akan didiskusikan dengan vendor untuk perbaikan. Perubahan sistem absensi dari scan wajah ke klik tombol dilakukan untuk mengurangi hambatan teknis dan meningkatkan kepraktisan.</p>	<p>Memerlukan sosialisasi dan pendampingan lebih lanjut agar karyawan dapat mengadopsi sistem dengan percaya diri. Perubahan signifikan telah dilakukan yaitu penggantian metode absensi dari scan wajah ke mekanisme klik tombol untuk mengurangi kendala teknis. Diharapkan sistem manual bisa sepenuhnya ditinggalkan agar tidak membingungkan.</p>

Sumber data diolah tahun 2025

Berdasarkan hasil wawancara triangulasi sumber ini menjadi dasar untuk memahami kesiapan, tantangan, dan upaya peningkatan dalam proses transformasi digital di Politeknik ATMI Surakarta.

1. *Awareness* (Kesadaran)

Kesadaran di kalangan Yayasan, Pimpinan, dan Dosen/Staf Karyawan sudah cukup tinggi. Yayasan menyadari pentingnya transformasi digital dalam sistem administrasi kehadiran guna meningkatkan efisiensi administrasi terlebih hal ini sejalan dengan Visi dan Misi Politeknik ATMI. Pimpinan memahami bahwa sistem lama memiliki keterbatasan dalam integrasi data dan banyaknya proses yang masih manual, sehingga penerapan HRD.ID dianggap sebagai solusi untuk meningkatkan akurasi dan pengelolaan kehadiran karyawan sehingga mengurangi resiko kesalahan. Dosen ataupun karyawan juga mengakui bahwa sistem lama memiliki kelemahan, terutama dalam hal pencatatan manual yang sering mengalami kendala dibandingkan dengan sistem baru yang lebih praktis. Pimpinan memberikan jaminan bahwa implementasi sistem baru tidak akan menimbulkan PHK, sehingga menciptakan rasa aman dan komitmen dari semua pihak. Sosialisasi dilakukan melalui surat edaran dan penyebaran *manual book*.

2. *Desire* (Keinginan)

Keinginan untuk mendukung perubahan terlihat cukup kuat, terutama dari Yayasan dan Pimpinan yang melihat manfaat langsung dari sistem baru ini dalam hal efisiensi administrasi. Resistensi ditemukan dari

beberapa karyawan yang merasa belum terbiasa dengan sistem digital, terutama bagi yang sudah bertahun-tahun menggunakan sistem manual. Sistem lama sudah dianggap bagus dan sesuai sehingga karyawan sudah nyaman menggunakan sistem lama. Kekhawatiran lain yang muncul adalah terkait keamanan data serta kesiapan teknologi yang dimiliki oleh setiap individu. Politeknik ATMI membuat kebijakan dengan kredit 0% untuk pembelian HP bagi karyawan yang perangkat Hpnnya tidak *support* dengan aplikasi HRD.ID melalui koperasi.

3. *Knowledge* (Pengetahuan)

Pengetahuan mengenai sistem HRD.ID sudah cukup baik di kalangan Pimpinan dan Yayasan, mengingat mereka telah mengikuti proses implementasi sejak awal dan berkoordinasi dengan vendor. Sosialisasi dan pelatihan dilakukan secara bertahap, kemudian karyawan *learning by doing*, dimana karyawan belajar langsung dan dengan mencoba aplikasi ini. Bagi sebagian Dosen dan Staf Karyawan, masih ada kebutuhan akan pelatihan tambahan agar mereka lebih terbiasa dengan fitur-fitur yang tersedia dalam aplikasi.

4. *Ability* (Kemampuan)

Kemampuan dalam menggunakan HRD.ID bervariasi di setiap kelompok. Yayasan dan Pimpinan secara umum sudah mampu mengoperasikan sistem ini dengan baik, tetapi ada tantangan teknis seperti integrasi dengan perhitungan pajak dan tunjangan. Di sisi lain, beberapa Dosen dan Staf Karyawan mengalami kendala teknis karena

perangkat yang tidak mendukung atau kurangnya pengalaman dalam menggunakan teknologi digital. Karyawan juga masih terbiasa dan nyaman dengan sistem lama

5. *Reinforcement* (Penguatan)

Penguatan terus dilakukan melalui berbagai upaya melalui evaluasi rutin. Yayasan dan Pimpinan berupaya memastikan sistem ini berjalan optimal dengan terus berkomunikasi dengan vendor dan memberikan solusi bagi kendala teknis yang muncul. Salah satu bentuk penguatan adalah perubahan mekanisme absensi yang awalnya menggunakan fitur *scan* wajah menjadi klik tombol, untuk mengurangi kendala teknis dan meningkatkan kenyamanan pengguna. Sementara itu, Dosen dan Staf Karyawan masih membutuhkan pendampingan lebih lanjut agar dapat menggunakan sistem ini secara maksimal dan meninggalkan sistem manual sepenuhnya.

Secara menyeluruh, hasil triangulasi sumber menunjukkan bahwa implementasi HRD.ID sebagai sistem kehadiran digital di Politeknik ATMI Surakarta mendapat dukungan kuat dari semua pihak, dengan kesadaran akan pentingnya efisiensi dalam hal ini pentingnya kelancaran operasional dan akurasi pencatatan. Meskipun terdapat tantangan dalam adaptasi dan peningkatan kemampuan teknis, strategi *learning by doing* serta evaluasi dan pendampingan yang berkelanjutan menjadi kunci dalam mengoptimalkan penerapan sistem baru ini.

2. Triangulasi Teknik

Dalam penelitian ini, triangulasi teknik dilakukan dengan menggabungkan tiga metode utama pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara mendalam, dan studi dokumentasi. Pendekatan ini diterapkan untuk masing-masing elemen ADKAR untuk mendapatkan gambaran yang komprehensif mengenai implementasi sistem kehadiran digital HRD.ID di Politeknik ATMI Surakarta. Data dari observasi memberikan bukti langsung tentang interaksi dan penggunaan sistem di lapangan, wawancara mendalam menggali persepsi dan pengalaman informan, sedangkan dokumentasi menyediakan dasar administratif dan prosedural yang mendukung transformasi digital. Tabel berikut merangkum temuan dari ketiga teknik tersebut per elemen ADKAR.

Tabel 3 Hasil Triangulasi Teknik

	Observasi	Wawancara	Dokumentasi
1. Awareness (Kesadaran)	Peneliti melihat karyawan mulai menggunakan HRD.ID dan memahami bahwa sistem ini akan menggantikan sistem manual.	Informan menjelaskan bahwa sistem baru diterapkan untuk meningkatkan efisiensi administrasi dan akurasi data, serta memastikan tidak ada PHK.	Surat edaran tentang penerapan HRD.ID.
2. Desire (Keinginan)	Peneliti menemukan bahwa karyawan menggunakan sistem baru dalam melakukan absensi baik saat masuk, pulang, istirahat mulai dan istirahat selesai. Peneliti juga melihat sistem absensi lama masih dijalankan dalam proses adaptasi	Informan menyatakan bahwa mereka mendukung perubahan ini, meskipun mereka menghadapi tantangan dalam adaptasi teknologi. Sistem lama tetap dipergunakan dalam beradaptasi. Fasilitas kredit 0% melalui koperasi menjadi solusi bagi karyawan yang HPnya tidak kompatibel	Dokumentasi hasil kuesioner 84% mendukung implementasi HRD.ID

Observasi	Wawancara	Dokumentasi
<p>3. Knowledge (Pengetahuan) Peneliti melihat bahwa karyawan memahami fitur HRD.ID, tetapi beberapa karyawan tampak kesulitan dalam mengoperasikan fitur tertentu di HRD.ID, sehingga perlu bertanya ke pimpinan di atasnya atau rekan lainnya</p>	<p>Informan mengatakan bahwa mereka mempelajari sistem ini melalui sosialisasi dan <i>manual book</i></p>	<p><i>Manual Book</i> Video Pengoperasian HRD.ID dari <i>youtube</i></p>
<p>4. Ability (Kemampuan) Peneliti mengamati bahwa karyawan bisa menggunakan sistem dengan baik, tetapi masih melihat ada yang mengalami kendala teknis misal masalah GPS</p>	<p>Metode yang digunakan <i>learning by doing</i>. Informan menyatakan bahwa mereka memiliki pengetahuan yang berbeda-beda dalam mengoperasikan HRD.ID.</p>	<p><i>Manual Book</i> Video Pengoperasian HRD.ID dari <i>youtube</i></p>
<p>5. Reinforcement (Penguatan) Peneliti melihat adanya evaluasi berkala dan perubahan metode absensi, seperti dari scan wajah ke klik tombol.</p>	<p>Informan menjelaskan bahwa evaluasi dan pendampingan rutin dilakukan untuk meningkatkan efektivitas sistem. Penghapusan sistem absensi scan wajah menjadi klik tombol</p>	<p>Laporan evaluasi menunjukkan bahwa institusi terus melakukan pembaruan sistem berdasarkan umpan balik pengguna.</p>

Sumber data diolah tahun 2025

Berdasarkan hasil triangulasi teknik yang mencakup observasi, wawancara, dan dokumentasi, penerapan HRD.ID telah menunjukkan perkembangan yang cukup baik dalam mendukung sistem kehadiran digital.

1. Awareness (Kesadaran)

Kesadaran terhadap sistem HRD.ID sudah cukup tinggi, terlihat dari banyaknya karyawan yang mengetahui adanya perubahan ini. Namun, masih terdapat sebagian yang belum memahami urgensi dan manfaatnya secara menyeluruh. Sosialisasi dengan memberikan surat edaran, namun

resistensi tetap ada terutama dari mereka yang sudah terbiasa dengan sistem lama.

3. *Desire (Keinginan)*

Keinginan untuk menerima perubahan cukup bervariasi. Karyawan yang sudah terbiasa dengan teknologi tidak terlalu memiliki kendala, sementara karyawan yang kurang melek teknologi merasa kurang nyaman dan khawatir terhadap kendala teknis. Data kuesioner menunjukkan bahwa sebagian besar karyawan mendukung perubahan ini, tetapi masih ada yang membutuhkan dorongan lebih lanjut agar benar-benar berkomitmen dalam menggunakannya.

4. *Knowledge (Pengetahuan)*

Pengetahuan mengenai penggunaan HRD.ID masih menjadi tantangan, terutama dalam pengoperasian fitur-fitur tertentu di aplikasi *mobile*. Pelatihan telah diberikan oleh pihak IT dan HRD, tetapi tidak semua karyawan dapat menguasainya dengan cepat. Dokumentasi berupa *manual book* dan video *youtube* pengoperasian HRD.ID telah disediakan untuk mendukung pemahaman mereka.

5. *Ability (Kemampuan)*

Kemampuan dalam mengoperasikan sistem ini semakin meningkat seiring waktu, tetapi kendala teknis seperti kompatibilitas perangkat ataupun GPS. Laporan evaluasi menunjukkan bahwa tingkat keberhasilan dalam penggunaan HRD.ID mengalami peningkatan setelah beberapa bulan

implementasi, terutama dengan adanya pendampingan teknis yang diberikan kepada karyawan.

6. **Reinforcement (Penguatan)**

Penguatan terus dilakukan dengan berbagai cara, termasuk perubahan fitur absensi dari scan wajah menjadi klik tombol untuk mengurangi hambatan teknis. Evaluasi rutin dilakukan oleh pihak manajemen untuk menyesuaikan sistem dengan kebutuhan karyawan, dan dokumentasi revisi sistem menunjukkan adanya pembaruan kebijakan berdasarkan umpan balik dari pengguna.

Secara keseluruhan, penerapan HRD.ID telah memberikan dampak positif dalam manajemen kehadiran di Politeknik ATMI Surakarta. Meskipun terdapat tantangan dalam adaptasi teknologi dan kesiapan karyawan, upaya sosialisasi, pelatihan, dan evaluasi yang berkelanjutan diharapkan dapat meningkatkan efektivitas penggunaan sistem ini secara optimal.

F. Hasil Kuesioner

Penelitian ini selain menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi, juga menggunakan kuesioner sebagai instrumen tambahan untuk mengumpulkan data. Penggunaan kuesioner bertujuan untuk memperoleh informasi yang lebih luas dari responden serta untuk memperkuat validitas temuan melalui triangulasi metode. Dengan demikian, data yang diperoleh menjadi lebih komprehensif dan dapat memberikan gambaran yang lebih akurat terkait permasalahan yang diteliti.

Berikut merupakan hasil kuesioner:

Tabel 4 Hasil Kuesioner

Elemen ADKAR	Jawaban		
	Ya	Tidak	
1. Awareness (Kesadaran)			
a. Karyawan mengetahui bahwa Politeknik ATMI telah menerapkan sistem kehadiran digital HRD.ID sebagai pengganti sistem absensi sebelumnya	92	1	
b. Karyawan memahami tujuan utama dari penerapan sistem HRD.ID di Politeknik ATMI	78	15	
c. Karyawan mendapatkan informasi resmi terkait perubahan dari pihak institusi?	81	12	
d. Informasi yang diberikan mengenai sistem HRD.ID sudah cukup jelas dan mudah dipahami	66	27	
e. Karyawan mengetahui manfaat utama yang diharapkan dari penggunaan sistem HRD.ID dalam meningkatkan efisiensi kehadiran?	70	23	
f. Karyawan menyadari adanya perubahan kebijakan kehadiran setelah diterapkannya sistem HRD.ID?	65	28	
	<i>Rata - Rata</i>	75,33	18,66
	<i>Persentase</i>	81 %	19 %
2. Desire (Keinginan)			
a. Karyawan mendukung perubahan dari sistem absensi manual ke sistem digital HRD.ID di Politeknik ATMI.	88	5	
b. Karyawan sistem absensi digital ini memberikan manfaat bagi dosen dalam pencatatan kehadiran.	88	5	
c. Karyawan merasa perubahan ke sistem HRD.ID diperlukan untuk meningkatkan efisiensi manajemen kehadiran.	83	10	
d. Karyawan merasa termotivasi untuk menggunakan sistem HRD.ID setelah mengetahui manfaat yang ditawarkan.	75	18	
e. Karyawan ada tantangan dalam penggunaan sistem HRD.ID yang membuat Anda ragu untuk sepenuhnya mendukung perubahan ini.	53	40	
f. Jika diberikan pelatihan tambahan, Karyawan lebih bersedia untuk menerima dan menggunakan sistem ini secara penuh.	83	10	
	<i>Rata - Rata</i>	78,33	14,67
	<i>Persentase</i>	84 %	16 %
3. Knowledge (Pengetahuan)			
a. Karyawan mengetahui fitur dan fungsi utama dari sistem HRD.ID?	80	13	
b. Karyawan memahami cara menggunakan sistem HRD.ID untuk melakukan absensi?	91	2	
c. Karyawan pernah mendapatkan pelatihan atau bimbingan terkait penggunaan sistem HRD.ID dari institusi?	48	45	
d. Panduan atau manual penggunaan sistem HRD.ID telah disediakan dan mudah diakses	63	30	
e. Karyawan merasa informasi yang diberikan tentang sistem HRD.ID cukup untuk membantu Anda menggunakannya dengan efektif?	65	28	
f. Karyawan pernah mengalami kesulitan dalam memahami atau menerapkan sistem HRD.ID?	64	29	
	<i>Rata - Rata</i>	68,5	24,5
	<i>Persentase</i>	74 %	26 %

Elemen ADKAR	Jawaban		
	Ya	Tidak	
4. Ability (Pengetahuan)			
a. Karyawan merasa mampu menggunakan sistem HRD.ID untuk mencatat kehadiran dalam kegiatan perkuliahan?	91	2	
b. Karyawan mengalami kesulitan dalam mengakses atau mengoperasikan sistem HRD.ID untuk keperluan absensi	25	68	
c. Karyawan telah menerima pelatihan atau panduan teknis mengenai penggunaan sistem HRD.ID?	58	35	
d. Karyawan dapat secara mandiri mengajukan cuti atau lembur melalui sistem HRD.ID tanpa bantuan pihak lain?	76	17	
e. Jika mengalami kendala teknis dalam sistem HRD.ID, karyawan tahu harus menghubungi siapa untuk mendapatkan bantuan?	71	22	
f. Karyawan merasa sistem HRD.ID mudah digunakan sesuai dengan kebutuhan kehadiran dan administrasi kepegawaian?	83	10	
	<i>Rata - Rata</i>	67,33	25,67
	<i>Persentase</i>	72 %	28 %
5. Reinforcement (Penguatan)			
a. Institusi telah menyediakan dukungan atau pelatihan tambahan untuk memastikan dosen dapat menggunakan sistem HRD.ID secara efektif	49	44	
b. Terdapat evaluasi rutin dari pihak institusi untuk menilai efektivitas sistem HRD.ID di lingkungan akademik	45	48	
c. Karyawan merasa adanya tindak lanjut atau umpan balik dari institusi terhadap kendala yang dihadapi dalam penggunaan sistem HRD.ID	71	22	
d. Institusi telah menerapkan kebijakan yang mendorong dosen untuk terus menggunakan sistem HRD.ID secara konsisten?	78	15	
e. Terdapat insentif atau konsekuensi tertentu bagi dosen dalam hal kepatuhan terhadap penggunaan sistem HRD.ID	45	48	
f. Karyawan merasa sistem HRD.ID saat ini sudah didukung dengan fasilitas dan kebijakan yang memadai untuk memastikan keberlanjutan penggunaannya	60	33	
	<i>Rata - Rata</i>	58	35
	<i>Persentase</i>	62 %	38 %

Sumber data diolah tahun 2025

Dalam upaya meningkatkan efisiensi sistem kehadiran di Politeknik ATMI, institusi telah menerapkan sistem absensi digital HRD.ID sebagai pengganti metode manual sebelumnya. Untuk memahami sejauh mana penerapan sistem ini diterima dan diadaptasi oleh karyawan, dilakukan survei berbasis model ADKAR. Model ADKAR digunakan untuk menganalisis perubahan organisasi dengan mengukur tingkat kesadaran, keinginan, pengetahuan, kemampuan, dan penguatan yang dimiliki individu dalam mengadopsi suatu perubahan. Hasil kuesioner ini

memberikan gambaran mengenai penerimaan sistem HRD.ID oleh karyawan serta tantangan yang dihadapi dalam implementasinya.

Berikut adalah analisis hasil kuesioner berdasarkan elemen ADKAR:

1. *Awareness* (Kesadaran) - 81% Ya, 19% Tidak

Tingkat kesadaran karyawan terhadap implementasi sistem HRD.ID cukup tinggi (81%). Mayoritas karyawan mengetahui adanya perubahan sistem absensi, memahami tujuannya, dan menyadari manfaatnya, namun masih ada sekitar 19% yang merasa kurang mendapatkan informasi atau merasa kurang paham terhadap manfaat sistem ini. Berdasarkan hal ini maka Politeknik ATMI perlu meningkatkan komunikasi mengenai perubahan sistem, terutama kepada kelompok yang masih belum memahami tujuan dan manfaatnya. Penyediaan informasi yang lebih mudah diakses juga sangat diperlukan.

2. *Desire* (Keinginan) - 84% Ya, 16% Tidak

Sebagian besar karyawan (84%) mendukung perubahan ke sistem digital, menyadari manfaatnya, dan merasa termotivasi untuk menggunakannya. Tantangan dalam implementasi ditemukan 40 karyawan masih memiliki keraguan atau hambatan dalam adopsi sistem ini. Politeknik ATMI perlu menyelenggarakan sesi diskusi atau forum terbuka untuk menampung masukan dan kekhawatiran karyawan terkait sistem baru. Pelatihan tambahan perlu dilakukan agar lebih banyak karyawan merasa percaya diri dalam menggunakannya.

3. *Knowledge* (Pengetahuan) - 74% Ya, 26% Tidak

74% karyawan telah mendapatkan pelatihan. Selain itu karyawan mengetahui fitur dan fungsi utama dari sistem dan dapat menggunakannya. 26 % karyawan masih mengalami kesulitan dalam memahami fitur dan masih mengalami kendala cara menggunakannya. Berdasarkan kuesioner hanya 48 karyawan yang pernah mendapatkan pelatihan, yang menunjukkan adanya kesenjangan dalam distribusi informasi. Berdasarkan hal tersebut, maka perlu mengadakan pelatihan tambahan bagi karyawan yang belum memahami sistem secara menyeluruh. Politeknik ATMI perlu menyediakan panduan teknis yang lebih mudah diakses, seperti tutorial video atau sesi pendampingan lanjutan

4. *Ability* (Kemampuan) - 72% Ya, 28% Tidak

72% karyawan mampu mengoperasikan sistem dalam pekerjaan sehari-hari baik absensi, cuti maupun lembur. 28% karyawan masih belum mampu dan mengalami kendala dalam mengoperasikan sistem. Beberapa karyawan juga belum menerima pelatihan yang cukup untuk meningkatkan kepercayaan diri dalam mengoperasikan sistem. Politeknik ATMI perlu menyediakan dukungan teknis yang lebih *responsive* lagi, seperti *helpdesk* atau tim IT yang siap membantu kendala teknis. Peningkatan pelatihan yang lebih interaktif dan berbasis simulasi penggunaan sistem perlu dilakukan.

5. *Reinforcement* (Penguatan) - 62% Ya, 38% Tidak

62% karyawan merasakan adanya dukungan dari manajemen. 38% karyawan masih merasa perlu dukungan dan pendampingan lebih lanjut. Dukungan institusi terhadap penggunaan sistem masih tergolong rendah dibandingkan aspek lainnya. Beberapa poin penting yang perlu diperhatikan:

- a. Hanya 49 karyawan yang merasa telah mendapatkan pelatihan tambahan.
- b. Hanya 45 karyawan yang melihat adanya evaluasi rutin terhadap efektivitas sistem.
- c. 33 karyawan merasa bahwa fasilitas dan kebijakan pendukung masih belum memadai.

Langkah yang dapat diambil terkait hal tersebut adalah

- a. Mengadakan evaluasi rutin dan umpan balik dari pengguna untuk meningkatkan sistem.
- b. Menyediakan kebijakan insentif atau penghargaan bagi karyawan yang aktif menggunakan sistem dengan baik.
- c. Memastikan adanya kebijakan yang mendorong konsistensi penggunaan HRD.ID.

G. Proses Manajemen Perubahan di Politeknik ATMI Surakarta dalam Implementasi Sistem HRD.ID

Politeknik ATMI Surakarta menyadari perlunya digitalisasi sistem kehadiran guna meningkatkan efisiensi dan akurasi pencatatan kehadiran karyawan. Kesadaran ini didasarkan pada visi dan misi institusi yang tertuang dalam Statuta, Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra), dan kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM).

Politeknik ATMI menerapkan sistem absensi digital HRD.ID untuk menggantikan metode manual sebelumnya guna meningkatkan efisiensi pencatatan kehadiran karyawan. Implementasi sistem ini tidak hanya bertujuan untuk modernisasi proses administrasi, tetapi juga sebagai langkah strategis dalam menciptakan budaya kerja yang lebih terintegrasi dengan teknologi digital. Direktur Politeknik ATMI menyebutkan:

“Perubahan ini terjadi karena kita mengikuti perkembangan teknologi. Sekarang ini sistem presensi berbasis aplikasi sudah banyak digunakan dan kita harus bisa menyesuaikan diri”

Perubahan sistem dari metode manual ke digital bukanlah sesuatu yang dapat dilakukan secara instan. Agar transisi berjalan efektif dan berkelanjutan, proses manajemen perubahan dianalisis menggunakan Model ADKAR dan Siklus PDCA, sehingga setiap tahapan dapat dijalankan dengan baik dan hambatan yang muncul dapat diatasi secara sistematis.

Proses perubahan dimulai dari tahap perencanaan (*Plan*), di mana institusi melakukan analisis terhadap sistem manual yang selama ini digunakan. Berdasarkan hasil evaluasi, ditemukan bahwa sistem manual

memiliki berbagai kelemahan, seperti keterbatasan integrasi data, rentan terhadap kesalahan administratif, serta membutuhkan waktu lebih lama dalam pengolahan data kehadiran. Yayasan dan pimpinan Politeknik ATMI menyadari bahwa perubahan ke sistem digital merupakan langkah yang diperlukan agar manajemen kehadiran lebih efisien dan akurat. Untuk membangun kesadaran (*Awareness*) terhadap perubahan ini, dilakukan sosialisasi melalui surat edaran, *manual book*, serta video tutorial *youtube* yang dapat diakses oleh seluruh karyawan. Namun, hasil survei menunjukkan bahwa 19% karyawan masih belum sepenuhnya memahami manfaat sistem baru ini.

Manajer HRD Politeknik ATMI Surakarta menyampaikan bahwa:

“Kalau teman-teman yang sudah terbiasa dengan teknologi sih enggak terlalu kesulitan ya. Tapi ada juga yang masih bingung, terutama yang belum pernah memakai aplikasi semacam ini sebelumnya, makanya kemarin kan ada beberapa kali sosialisasi supaya semua paham cara pakainya”

Setelah kesadaran karyawan mulai terbentuk, Politeknik ATMI memasuki tahap pelaksanaan (*Do*), yang mencakup pembangunan keinginan (*Desire*), peningkatan pengetahuan (*Knowledge*), serta peningkatan kemampuan (*Ability*) karyawan dalam menggunakan sistem baru.

Pada tahap *Desire* dari hasil kuesioner menunjukkan sebagian besar karyawan yaitu sebanyak 88 orang mendukung perubahan dari sistem absensi manual ke sistem HRD.ID. Tantangan dalam penggunaan penggunaan sistem HRD.ID membuat 40 karyawan ragu untuk sepenuhnya mendukung. Salah satu tantangan yang dihadapi dalam tahap ini adalah resistensi terhadap perubahan, terutama dari karyawan yang sudah terbiasa dengan sistem manual. Karyawan

juga mengkhawatirkan aspek keamanan data dan keterbatasan perangkat yang dimiliki, yang dapat menghambat penggunaan HRD.ID, seperti yang diungkapkan salah satu dosen Politeknik ATMI:

“Sistem ini harus dipastikan aman, nyaman dan mudah diakses”

Beberapa karyawan juga tidak terbiasa dengan teknologi digital terlebih karena HP mereka tidak *support* untuk install aplikasi HRD.ID. Untuk mengatasi hal ini, Politeknik ATMI mengambil langkah strategis seperti menyediakan program kredit 0% melalui koperasi bagi karyawan yang membutuhkan perangkat kompatibel dengan HRD.ID.

Selain membangun keinginan untuk berubah, ATMI juga berfokus pada peningkatan pemahaman karyawan terhadap sistem melalui pelatihan teknis, sosialisasi prosedur penggunaan HRD.ID, serta sesi *troubleshooting* cepat bagi karyawan yang mengalami kendala teknis. Hasil kuesioner memperlihatkan bahwa rata-rata 74% karyawan memiliki pengetahuan yang cukup tentang sistem HRD.ID, sedangkan 26% masih belum sepenuhnya memahami. Dalam hal ini, dukungan teknis menjadi aspek yang sangat penting, mengingat masih ada karyawan yang merasa kesulitan dalam mengakses fitur tertentu atau menghadapi masalah absensi berbasis GPS. Oleh karena itu, selain menyediakan materi pelatihan dalam berbagai format (*manual book*, video tutorial, dan sesi praktik langsung), Politeknik ATMI juga memperkuat tim *helpdesk* IT untuk menangani keluhan pengguna secara lebih responsif. Manajer IT menyampaikan:

“Tim IT berkomitmen memberikan dukungan teknis penuh, termasuk menangani keluhan 24 jam”

Selain itu, pendekatan *learning by doing* diterapkan agar karyawan dapat belajar langsung melalui pengalaman penggunaan sistem, seperti yang diungkapkan oleh Wadir II Politeknik ATMI Surakarta:

“saya cukup memahami sistem ini karena sudah mengeksplorasi sendiri. Sosialisasi yang dilakukan HR dan IT lebih ke dasar-dasar penggunaan, sementara saya mencoba memahami lebih dalam terkait fitur lain”

Kemampuan karyawan dalam penggunaan HRD.ID meningkat secara bertahap. Data dari kuesioner menunjukkan sebanyak 91 orang mampu menggunakan sistem HRD.ID. untuk melakukan kegiatan absensi. Manajer IT mengungkapkan bahwa:

“secara umum, kepercayaan diri dalam menggunakan aplikasi HRD.ID semakin baik setelah berbagai kendala teknis awal teratasi”

Setelah tahap pelaksanaan berjalan, Politeknik ATMI memasuki tahap evaluasi (*Check*), yang dikaitkan dengan *reinforcement* (penguatan kebijakan dan evaluasi awal). Dalam tahap ini, dilakukan monitoring untuk mengidentifikasi kendala yang masih dihadapi oleh karyawan. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa meskipun banyak karyawan sudah mulai terbiasa dengan HRD.ID, masih ada beberapa tantangan yang perlu diperbaiki, seperti kendala teknis pada absensi berbasis GPS, kesulitan penggunaan absensi scan wajah dan keterbatasan perangkat. Karyawanpun masih menggunakan sistem manual sebagai cadangan ketika mengalami kesulitan dengan HRD.ID, yang menyebabkan sistem digital belum sepenuhnya diterapkan secara maksimal.

Sebagai tindak lanjut dari hasil evaluasi ini, Politeknik ATMI mengambil langkah-langkah perbaikan seperti mengubah metode absensi dari

scan wajah menjadi klik tombol. Keputusan ini diambil setelah ditemukan banyak kendala teknis pada metode scan wajah, yang menyebabkan ketidakakuratan dalam pencatatan kehadiran, seperti yang disampaikan Kaprodi Perancangan Manufaktur Politeknik ATMI Surakarta:

“dulu sistem ini sempat pakai foto untuk absensi yang ternyata banyak kendalanya, misalnya pencahayaan yang kurang bagus bisa bikin absen gagal. Sekarang sistemnya sudah lebih baik, jadi makin banyak yang bisa pakai”

Langkah terakhir dalam proses perubahan ini adalah tahap perbaikan dan penguatan kebijakan jangka panjang (*Act*), yang dikaitkan dengan *reinforcement* lebih lanjut. Pada tahap ini, Politeknik ATMI memastikan bahwa sistem HRD.ID digunakan secara penuh tanpa adanya opsi untuk kembali ke sistem manual. Kaprodi Perancangan Manufaktur menyampaikan bahwa:

“yang paling penting itu kebijakan harus jelas. Kalau sudah diputuskan untuk pakai HRD.ID full, ya sebaiknya sistem manual tidak usah dipakai lagi supaya tidak ada kebingungan”

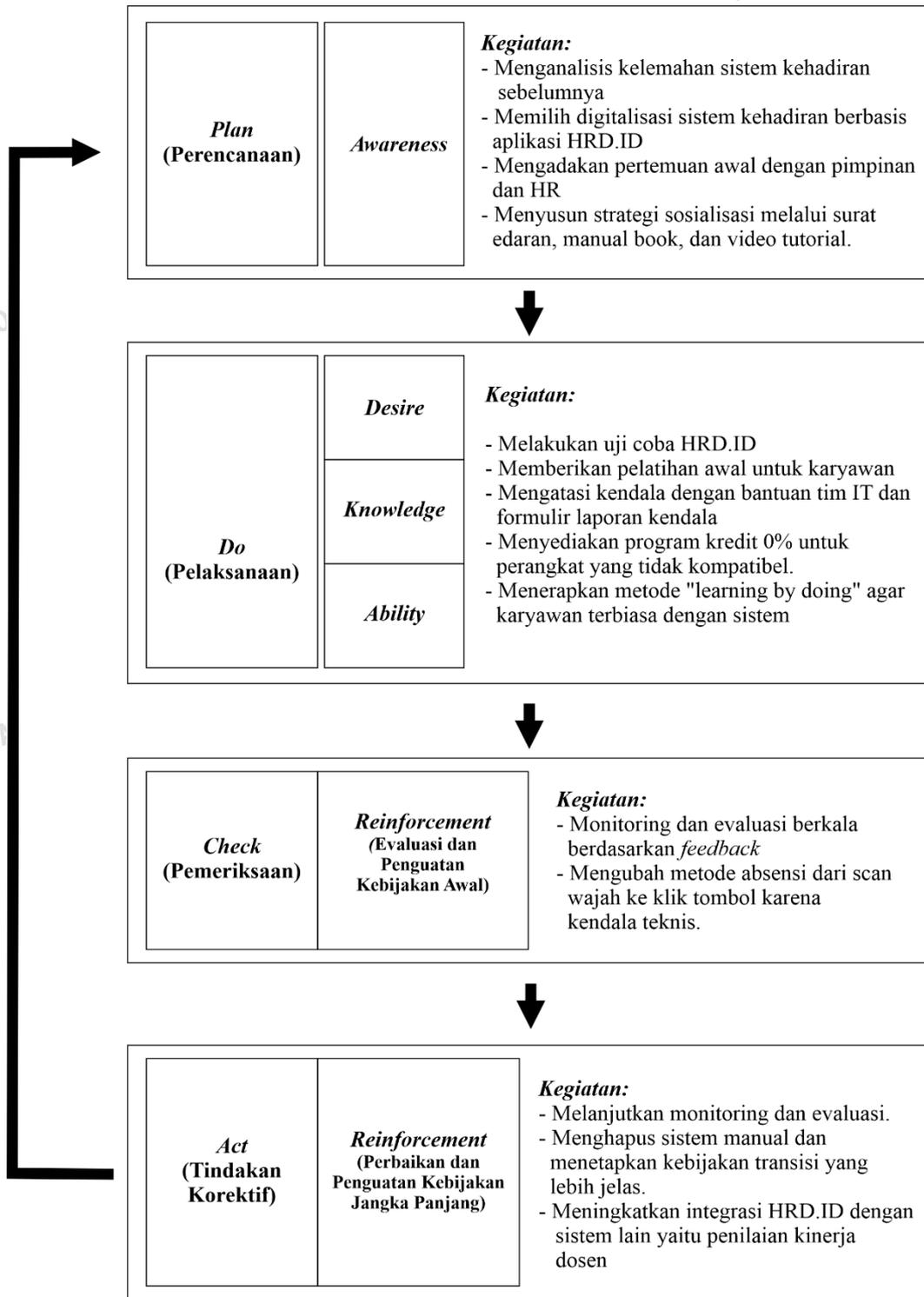
Beberapa langkah yang dapat diterapkan dalam tahap ini adalah monitoring ketat terhadap kepatuhan karyawan dalam menggunakan HRD.ID, penerapan kebijakan insentif bagi karyawan yang disiplin, serta pemberian sanksi bagi ketidakpatuhan.

Integrasi sistem HRD.ID dengan sistem lain, seperti Penilaian Kinerja Dosen juga menjadi salah satu fokus dalam tahap *reinforcement* lebih lanjut. Dengan adanya integrasi ini, HRD.ID tidak hanya berfungsi sebagai alat pencatatan kehadiran, tetapi juga menjadi bagian dari sistem manajemen sumber daya manusia yang lebih luas. Politeknik ATMI memastikan bahwa

sistem ini terus dievaluasi secara berkala, sehingga setiap kendala yang muncul dapat segera diperbaiki dan sistem dapat berkembang sesuai dengan kebutuhan institusi.

Proses manajemen perubahan di Politeknik ATMI dalam implementasi HRD.ID bukan sekadar mengganti sistem lama dengan teknologi baru, tetapi juga melibatkan perubahan budaya kerja, dukungan kelembagaan, serta perbaikan berkelanjutan melalui evaluasi dan penguatan kebijakan. Dengan menerapkan model ADKAR untuk memahami kesiapan individu dalam menghadapi perubahan, serta menggunakan siklus PDCA untuk memastikan implementasi yang sistematis dan berkelanjutan, Politeknik ATMI berhasil mengatasi berbagai tantangan dalam digitalisasi sistem kehadiran. Pendekatan ini memastikan bahwa perubahan yang dilakukan tidak hanya diterapkan, tetapi juga dipertahankan dan terus ditingkatkan seiring dengan kebutuhan organisasi. Politeknik ATMI dapat semakin siap menghadapi tantangan transformasi digital di dunia pendidikan vokasi dan industri yang terus berkembang.

Proses manajemen perubahan di Politeknik ATMI dalam implementasi HRD.ID dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 7 Proses Implementasi manajemen perubahan dalam sistem kehadiran digital HRD.ID di Politeknik ATMI Surakarta

BAB V. PENUTUP

A. Kesimpulan

Implementasi sistem kehadiran digital HRD.ID di Politeknik ATMI Surakarta merupakan langkah strategis dalam meningkatkan efisiensi pencatatan kehadiran karyawan dan keadministrasian. Proses perubahan ini dianalisis menggunakan Model ADKAR untuk memahami kesiapan individu dalam menghadapi perubahan serta memastikan implementasi yang sistematis dan berkelanjutan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa:

1. *Awareness* (Kesadaran)

Politeknik ATMI menyadari pentingnya digitalisasi sistem kehadiran untuk meningkatkan efisiensi administrasi dan akurasi pencatatan kehadiran karyawan. Kesadaran terhadap perubahan sudah terbentuk dengan baik, di mana sebagian besar karyawan memahami bahwa sistem manual telah digantikan dengan HRD.ID. Namun, masih ditemukan beberapa karyawan yang belum sepenuhnya memahami manfaat dari sistem ini, sehingga sosialisasi perlu lebih diperkuat.

2. *Desire* (Keinginan)

Dukungan terhadap perubahan cukup positif, meskipun masih ada resistensi dari sebagian karyawan yang terbiasa dengan sistem lama atau mengalami kendala dalam adaptasi teknologi.

3. *Knowledge* (Pengetahuan)

Pengetahuan dan pemahaman terhadap sistem secara umum sudah baik, tetapi distribusi pelatihan belum merata. Masih terdapat karyawan yang

belum mendapatkan pelatihan resmi, sehingga berdampak pada kesulitan dalam mengoperasikan HRD.ID.

4. *Ability* (Kemampuan)

Kemampuan dalam menggunakan sistem terus meningkat, tetapi masih terdapat kendala teknis, terutama dalam fitur berbasis GPS dan integrasi dengan sistem lainnya, yang menyebabkan beberapa karyawan kesulitan dalam menggunakannya secara efektif.

5. *Reinforcement* (Penguatan)

Penguatan kebijakan dan evaluasi sistem masih perlu ditingkatkan, terutama untuk memastikan bahwa HRD.ID digunakan secara penuh tanpa ketergantungan pada sistem manual yang masih berjalan secara paralel. Salah satu hasil evaluasi adalah perubahan metode absensi dari scan wajah ke klik tombol, guna mengatasi kendala teknis yang sebelumnya banyak dihadapi oleh pengguna.

Secara keseluruhan, implementasi sistem HRD.ID di ATMI telah berjalan dengan baik, tetapi masih membutuhkan penguatan dalam aspek pelatihan, dukungan teknis, kebijakan *reinforcement*, serta integrasi dengan sistem lain agar perubahan dapat berlangsung secara optimal dan berkelanjutan.

B. Keterbatasan

Meskipun penelitian ini memberikan gambaran yang komprehensif mengenai implementasi HRD.ID, terdapat beberapa keterbatasan yang perlu diperhatikan:

1. Adaptasi Karyawan yang Beragam

Tidak semua karyawan memiliki tingkat literasi digital yang sama, sehingga beberapa masih mengalami kesulitan dalam menggunakan sistem ini. Masa transisi yang cukup panjang menunjukkan bahwa adaptasi terhadap perubahan membutuhkan waktu lebih lama bagi sebagian individu.

2. Kendala Teknis pada Perangkat dan Jaringan

Beberapa karyawan mengalami kesulitan dalam menggunakan HRD.ID karena keterbatasan perangkat yang tidak kompatibel atau masalah konektivitas internet. Meskipun telah ada skema bantuan untuk pembelian perangkat, hal ini masih menjadi tantangan bagi karyawan tertentu.

3. Masih Berjalannya Sistem Manual Secara Paralel

Selama masa transisi, sistem manual dan sistem HRD.ID masih berjalan bersamaan, yang terkadang menyebabkan kebingungan dalam pencatatan kehadiran. Hal ini perlu segera diselesaikan agar sistem dapat diterapkan secara penuh tanpa ketergantungan pada metode lama.

4. Ketergantungan pada Vendor

Sistem HRD.ID dikembangkan oleh vendor eksternal, sehingga terdapat keterbatasan dalam melakukan penyesuaian fitur sesuai kebutuhan institusi. Beberapa fitur, seperti perhitungan tunjangan dan penggajian, belum sepenuhnya terintegrasi, sehingga masih membutuhkan perbaikan dan koordinasi lebih lanjut dengan vendor.

5. Potensi Masalah Keamanan Data

Sebagai sistem berbasis digital, HRD.ID memiliki potensi risiko terkait keamanan data karyawan. Meskipun belum ditemukan kasus penyalahgunaan, namun penting bagi institusi untuk terus memastikan bahwa data tetap aman dan tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak berwenang

6. Proses evaluasi masih dalam jangka waktu terbatas

Penelitian ini hanya mencakup periode awal implementasi, sehingga belum dapat menggambarkan dampak jangka panjang dari penggunaan HRD.ID terhadap efisiensi manajemen kehadiran.

C. Saran

Berdasarkan kesimpulan dan keterbatasan yang telah diidentifikasi, terdapat beberapa saran yang dapat disampaikan:

1. Bagi Politeknik ATMI Surakarta

Berikut saran untuk Politeknik ATMI Surakarta :

a. Meningkatkan komunikasi dan sosialisasi

Sosialisasi mengenai manfaat HRD.ID perlu dilakukan secara lebih interaktif, misalnya melalui webinar, simulasi penggunaan sistem, serta sesi konsultasi terbuka untuk karyawan yang masih mengalami kesulitan.

b. Mengadakan pelatihan tambahan yang lebih merata

Pelatihan perlu diberikan dalam berbagai format (video tutorial, buku panduan, sesi praktik langsung) agar semua karyawan, termasuk yang

belum terbiasa dengan teknologi, dapat memahami dan menggunakan HRD.ID secara efektif.

c. Memperkuat dukungan teknis dan *troubleshooting*

Meningkatkan responsivitas *helpdesk*, menyediakan mekanisme *troubleshooting* yang lebih jelas, serta mempercepat proses perbaikan sistem untuk mengurangi kendala teknis dalam penggunaan HRD.ID.

d. Melakukan evaluasi berkelanjutan

Perlu diskusi langsung bersama karyawan untuk memahami pengalaman mereka dalam menggunakan sistem. Evaluasi ini dapat digunakan untuk memperbaiki fitur sistem serta menyesuaikan kebijakan kehadiran yang lebih relevan dengan kebutuhan pengguna.

e. Mengembangkan kebijakan reinforcement yang lebih kuat

Menetapkan insentif bagi karyawan yang konsisten dalam menggunakan HRD.ID, bukan sekedar menerapkan kebijakan sanksi yang jelas bagi ketidakpatuhan, agar penggunaan sistem digital benar-benar diterapkan secara penuh.

f. Meningkatkan keamanan data

Kebijakan terkait keamanan data perlu diperkuat, misalnya dengan meningkatkan sistem enkripsi, melakukan audit berkala, serta menetapkan standar akses yang lebih ketat untuk mencegah kebocoran informasi karyawan.

- g. Menetapkan strategi transisi yang lebih tegas

Hal ini untuk memastikan HRD.ID digunakan sepenuhnya, sistem manual harus dihapus secara bertahap dengan kebijakan yang jelas, sehingga karyawan tidak lagi bergantung pada metode lama.

2. Saran Bagi Peneliti Selanjutnya

Penelitian ini telah memberikan gambaran mengenai implementasi sistem HRD.ID di ATMI, namun masih terdapat beberapa aspek yang dapat dieksplorasi lebih lanjut dalam penelitian berikutnya. Oleh karena itu, disarankan kepada peneliti selanjutnya untuk:

- a. Melakukan studi jangka panjang mengenai dampak implementasi HRD.ID

Penelitian ini masih terbatas pada periode awal implementasi. Peneliti selanjutnya dapat melakukan evaluasi dalam jangka waktu lebih lama untuk melihat sejauh mana sistem ini mempengaruhi efisiensi kerja, kepuasan pengguna, dan budaya digitalisasi di ATMI.

- b. Meneliti efektivitas strategi reinforcement dalam penerapan sistem baru
Perlu dilakukan penelitian mengenai efektivitas kebijakan insentif dan sanksi dalam mendorong kepatuhan karyawan terhadap sistem digital HRD.ID.

- c. Mengembangkan kajian tentang integrasi HRD.ID dengan sistem lain
Penelitian lebih lanjut dapat membahas bagaimana sistem HRD.ID dapat dikembangkan agar terintegrasi dengan sistem administrasi

lainnya contohnya untuk penilaian kinerja dosen untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan sumber daya manusia.

d. Menganalisis keamanan data dalam sistem HRD.ID

Dengan meningkatnya penggunaan sistem digital, penelitian lebih lanjut dapat berfokus pada bagaimana meningkatkan proteksi data pengguna, mitigasi risiko kebocoran data, serta strategi keamanan siber dalam sistem kehadiran digital.

e. Membandingkan implementasi HRD.ID dengan sistem kehadiran digital lainnya

Penelitian selanjutnya bisa melakukan studi perbandingan dengan institusi lain yang menerapkan sistem absensi digital berbeda, sehingga dapat diperoleh wawasan mengenai keunggulan dan tantangan dari berbagai sistem yang ada.

f. Meneliti dampak digitalisasi sistem kehadiran terhadap produktivitas karyawan

Apakah penerapan HRD.ID berkontribusi terhadap peningkatan kedisiplinan dan produktivitas kerja karyawan? Studi ini dapat membantu institusi dalam merancang kebijakan yang lebih efektif.

Dengan melakukan penelitian lebih lanjut dalam aspek-aspek tersebut, diharapkan pemahaman mengenai implementasi sistem kehadiran digital dapat lebih mendalam serta memberikan rekomendasi yang lebih luas bagi institusi pendidikan lainnya yang ingin mengadopsi sistem serupa.

DAFTAR PUSTAKA

- Alfansyur, A., & Mariyani. (2020). Seni Mengelola Data : Penerapan Triangulasi Teknik , Sumber Dan Waktu pada Penelitian Pendidikan Sosial. *Historis*, 5(2), 146-150.
- Andry, J. F., Suryantara, I. G. N., Kartini, M., & Alexander, T. (2022). Audit Aplikasi Absensi Pegawai di BANK XYZ Menggunakan COBIT 5. *KALBISCIENTIA Jurnal Sains Dan Teknologi*, 9(2),7-17.
- Ardiansyah, Risnita, & Jailani, M. S. (2023). Teknik Pengumpulan Data Dan Instrumen Penelitian Ilmiah Pendidikan Pada Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif. *Jurnal IHSAN: Jurnal Pendidikan Islam*, 1(2),1-9.
- Ariestyadi, R., & Taufik, T. A. (2021). Change Management Strategy With Adkar Model in E-Catalogue Sistem Implementation. *Researchgate.Net*, April, 1-11.
- Arifah, N. (2020). Manajemen Perubahan Dalam Mewujudkan Madrasah Berprestasi. *Muróbbî: Jurnal Ilmu Pendidikan*, 4(1),1-7.
- Ariyanto, G., & Utami, R. (2023). Asuhan Keperawatan dengan Masalah Bersihan Jalan Napas tidak Efektif pada Anak dengan Broncopneumoni di RSUD Balung Jember. *Health & Medical Sciences*, 2(1),1-9.
- Asep Deni Wahyudi, Enas Enas, & Oyon Saryono. (2024). Optimalisasi Manajemen Perubahan Dalam Mewujudkan Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM. *Digital Bisnis: Jurnal Publikasi Ilmu Manajemen Dan E-Commerce*, 3(2), 234–242.
- Dev, S., & Patnaik, T. (2020). Student Attendance Sistem using Face Recognition. *Proceedings - International Conference on Smart Electronics and Communication, ICOSEC 2020*.
- Dewi, A. F. D., Fadah, I., & Setyahety, R. A. (2023). PENENTU KEBERHASILAN PERUBAHAN ORGANISASI: TINJAUAN PUSTAKA DAN STUDI KASUS PADA LEMBAGA KEUANGAN. *CAPITAL: Jurnal Ekonomi Dan Manajemen*, 6(2), 368.
- Engkos Kosasih, B. Herawan Hayadi, Furtasan Ali Yusuf, M. Haidar Husein, & Musadad. (2024). Literature Review: Manajemen Perubahan, Tantangan Perubahan, dan Model Perubahan. *Jurnal Manajemen Kewirausahaan Dan Teknologi (JUMAKET)*, 1(2), 30–39.
- Fadli, M. R. (2021). Memahami desain metode penelitian kualitatif. *HUMANIKA*, 21(1),44-54.

- Fakri, M., & Nuri, A. (2022). Penerapan Perubahan dalam Peningkatan Teknologi Absensi Pekerja. *Jurnal Manajemen Akuntansi (JUMSI)*, 2(1), 111–116.
- Helmi, H., & Aslami, N. (2023). Proses Manajemen Perubahan Dan Tujuannya Bagi Perusahaan. *Jurnal Riset Ekonomi Dan Akuntansi*, 1(2).
- Indra, E., Yasir, M., Andrian, A., Sitanggang, D., Sihombing, O., Tamba, S. P., & Sagala, E. (2020). Design and Implementation of Student Attendance Sistem Based on Face Recognition by Haar-Like Features Methods. *MECnIT 2020 - International Conference on Mechanical, Electronics, Computer, and Industrial Technology*.
- Irwan, M. R., & Faustyna. (2023). Strategi Komunikasi Kesehatan Dalam Percepatan Penurunan Kondisi Stunting Pada Anak Di Lubuk Pakam Deli Serdang. *Jurnal Kesejahteraan Sosial, Komunikasi Dan Administrasi Publik*, 2(1).
- Lase, D. R., & Sari, D. N. (2023). ADKAR Model Change Management In Education In Activator School At SMPN 1 Pabelan. *Jurnal Kiprah Pendidikan*, 2(3), 232–240.
- Luh, N., Angraeni, P. N., & Amanda, C. (2024). *Pengguna Beserta Faktor Yang Mempengaruhinya*. 9(5).
- Lystia, C., Winasis, R., Widiarti, H. S., & Hadibrata, B. (2022). Determinasi Keputusan Pembelian: Harga, Promosi Dan Kualitas Produk (Literature Review Manajemen Pemasaran). *Jurnal Umum Manajemen Terapan*, 3(4).
- Mahaputra, I. G. A. M. Y., Swamadika, I. B. A., & Hartati, R. S. (2022). Analisis Penerimaan Aplikasi Hadir Sebagai Media Absensi Pada PT. Baliyoni Saguna Menggunakan Technology Acceptance Model. *Majalah Ilmiah Teknologi Elektro*, 21(2), 309. <https://doi.org/10.24843/mite.2022.v21i02.p20>
- Martin, Y., Montessori, M., & Nora, D. (2022). Pemanfaatan Internet sebagai Sumber Belajar. *Ranah Research: Journal of Multidisciplinary Research and Development*, 4(3). <https://doi.org/10.38035/rtrj.v4i3.494>
- Martoatmodjo, G. W. (2023). Manajemen Perubahan Dalam Organisasi Pendidikan. *Primer: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 1(2), 113–118. <https://doi.org/10.55681/primer.v1i2.58>
- Mayunita, S., & Jumaah, S. H. (2022). Efektifitas Sistem Absensi Finger Print dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Sekretariat DPRD Buton. *Jurnal Penelitian Ilmu Sosial Dan Eksakta*, 1(2). <https://doi.org/10.47134/trilogi.v1i2.19>
- Mekarisce, A. A. (2020). Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data pada Penelitian Kualitatif di Bidang Kesehatan Masyarakat. *JURNAL ILMIAH KESEHATAN*

- MASYARAKAT: Media Komunikasi Komunitas Kesehatan Masyarakat*, 12(3).
<https://doi.org/10.52022/jikm.v12i3.102>
- Mellita, D., & Elpanso, E. (2020). Model Lewin Dalam Manajemen Perubahan Teori Klasik Menghadapi Disrupsi Dalam Lingkungan Bisnis. *MBIA*, 19(2).
<https://doi.org/10.33557/mbia.v19i2.989>
- Muhammad Gufron Shaff, Jumawan Jumawan, & Hadita Hadita. (2024). Manajemen Perubahan Organisasi Sebagai Upaya Peningkatan Produktivitas Kerja di PT. Mayora Indah Tbk. *Jurnal Bintang Manajemen*, 2(1), 117–127.
<https://doi.org/10.55606/jubima.v2i1.2693>
- Munawar, A., Hayati, U., & Danar Dana, R. (2023). Analisis Penggunaan Aplikasi Kehadiran Pegawai Berbasis Android Menggunakan Metode Sistem Usability Scale. *JATI (Jurnal Mahasiswa Teknik Informatika)*, 7(1).
<https://doi.org/10.36040/jati.v7i1.6213>
- Nabiela, N. Z., Yuana, P., & Armanu, A. (2022). IMPLEMENTASI CHANGE MANAGEMENT MENGGUNAKAN AWARENESS, DESIRE, KNOWLEDGE, ABILITY, REINFORCEMENT (ADKAR) APPROACH DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI. *Jurnal Kewirausahaan Dan Inovasi*, 1(3).
- Nadia, F. A., & Suci, A. T. (2023). Analisis Kemudahan User Dalam Menggunakan Aplikasi “HADIR” dengan Metode TAM. *TIN: Terapan Informatika Nusantara*, 3(9), 378–383.
- Ningsih, E. P. (2023). *Implementasi Teknologi Digital dalam Pendidikan: Manfaat dan Hambatan*.
- Olasupo, A. O., Ademiluyi, O. S., Usman, M. A., Abdullah, K.-K. A., Olubanwo, O. O., Ayo, F. E., Ojumadu, U. H., Salami, E. O., & Ibrionke, T. E. (2022). A Fingerprint Based Students Attendance Management Sistem For Olabisi Onabanjo University. *Fudma Journal Of Sciences*, 6(1).
- Pertiwi, N., & Atmaja, H. E. (2021). LITERATURE REVIEW: PERAN KEPEMIMPINAN DALAM MANAJEMEN PERUBAHAN DI ORGANISASI. *Jurnal EK&BI*, 4, 2620–7443.
- Prabowo, O. H., Merthayasa, A., & Saebah, N. (2023). Pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Manajemen Perubahan Pada Kegiatan Bisnis Di Era Globalisasi. *JOURNAL SYNTAX IDEA*, 5(7).
- Pratama, L. P., Pratama, D., & Teguh, R. (2023). Analisis Kepuasan Pengguna Aplikasi Absen di Institusi XYZ Menggunakan Metode End User Computing Satisfaction (EUCS). *Jurnal Teknologi Sistem Informasi*, 4(1).

- Putri Syaharani, S., Suwitri, S., & Antonius Suroyo Tembalang Semarang Kode Pos, J. (n.d.). *PENGARUH CHANGE MANAGEMENT MODEL ADKAR TERHADAP KINERJA PEGAWAI BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI PEMALI JUANA*.
- Qamaruddin, M. Y., & Iskandar, M. I. (2021). Analisis Efektivitas Penerapan E-Absensi Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara Di Sekretariat Daerah. *JENIUS (Jurnal Ilmiah Manajemen Sumber Daya Manusia)*, 5(1).
- Rahmadyah, N., & Aslami, N. (2022). Strategi Manajemen perubahan perusahaan di era transformasi digital. *JEBDEKER: Jurnal Ekonomi, Manajemen, Akuntansi, Bisnis Digital, Ekonomi Kreatif, Entrepreneur*, 2(2).
- Rangkuti, Z. S., Ekonomi, F., Islam, D. B., & Manajemen, P. (2025). PENGARUH SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TERHADAP EFISIENSI OPERASIONAL DI SEKTOR PUBLIK. *JINU*, 2(1), 180–184.
- Rizal, A., & Nur Kahfi, S. (n.d.). *BULLET : Jurnal Multidisiplin Ilmu Manajemen Perubahan Di Era Digital: Tantangan Dan Peluang Bagi Adaptasi Organisasi*.
- Sigit Auliana, & Iis Nuraisah. (2020). PENERAPAN CHANGE MANAGEMENT SISTEM INFORMASI DI UNIVERSITAS BINA BANGSA. *Jurnal Bina Bangsa Ekonomika*, 13(1).
- Situmorang, I. R., & Situmorang, F. (2022). Penerapan Absensi Berbasis Sistem Digitalisasi di PT. Abdi Budi Mulia. *Jurnal IPTEK Bagi Masyarakat (J-IbM)*, 2(2), 83–89.
- Sulistiyani, E., Ali, A. H. N., & Astuti, H. M. (2020a). Change Management Strategies to Implement A Fingerprint Based Attendance System in Information Systems Department Using ADKAR Model. *Applied Technology and Computing Science Journal*, 3(1).
- Sulistiyani, E., Ali, A. H. N., & Astuti, H. M. (2020b). Change Management Strategies to Implement A Fingerprint Based Attendance System in Information Systems Department Using ADKAR Model. *Applied Technology and Computing Science Journal*, 3(1).
- Susilo, A. E., & Abdurrahman, A. (2023). Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Meningkatkan Kinerja Karyawan Melalui Absensi Digital. *Jurnal Educatio FKIP UNMA*, 9(1).
- Syahputra, V. I. (2020). Perancangan Manajemen Perubahan pada Project New Operating Model di PT. X menggunakan Model ADKAR. *Repository.Its.Ac.Id*.

- Tandelilin, E. (2016). **KEBERHASILAN MELAKUKAN PERUBAHAN MELALUI ADKAR MODEL** Studi Kasus Avnet Information Security Company. *Jurnal Manajemen Teori Dan Terapan/ Journal of Theory and Applied Management*, 6(2).
- Waruwu, M. (2023). Pendekatan Penelitian Pendidikan: Metode Penelitian Kualitatif, Metode Penelitian Kuantitatif dan Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Method). *Jurnal Pendidikan Tambusai* , 7(1).
- Ziataki, E. (2023). *Navigating Change: Lessons Learned from Implementing a Change Management Plan to Improve Team Performance*. October 2023, 1–78.
- Zulfa, S., Sabila, L. T., Arseti, N. A., Mustofa, T., Nugraha, J. T., & Tidar, U. (2024). **ANALISIS PENERIMAAN APLIKASI SIABA (SISTEM ABSENSI BERBASIS ANDROID) DALAM PERSPEKTIF TAM (TECHNOLOGY ACCEPTANCE MODEL) DI SMP NEGERI KECAMATAN SECANG, KABUPATEN MAGELANG**. *Journal of Governance and Public Administration (JoGaPA)*, 1(3).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

Pertanyaan bertujuan mengeksplorasi sejauh mana model manajemen perubahan ADKAR dapat meningkatkan efektivitas perilaku SDM dalam implementasi aplikasi HRD.ID. Relevansi dengan Model ADKAR sebagai berikut:

1. *Awareness*: Memahami sejauh mana kesadaran semua pihak tentang perubahan ini.
2. *Desire*: Menggali motivasi dan hambatan yang memengaruhi dukungan terhadap perubahan.
3. *Knowledge*: Memastikan pemahaman terkait sistem baru mencukupi untuk pelaksanaan yang efektif.
4. *Ability*: Menilai kemampuan nyata para pengguna dalam menerapkan perubahan ini.
5. *Reinforcement*: Mengidentifikasi upaya penguatan untuk mempertahankan perubahan

Dengan triangulasi sumber (yayasan, pimpinan, dan dosen/staf), data yang dihasilkan mencerminkan sudut pandang yang beragam untuk memberikan pemahaman komprehensif tentang perubahan yang terjadi. Triangulasi sumber meningkatkan validitas dan kredibilitas data dengan membandingkan informasi dari berbagai pihak, seperti yayasan, pimpinan, dan dosen/staf. Hal ini membantu menguji konsistensi data, mengungkap perspektif beragam, meminimalkan bias, dan memastikan keakuratan temuan. Melalui triangulasi, penelitian menghasilkan data yang lebih terpercaya dan objektif.

Daftar Pertanyaan :**A. Awareness (Kesadaran)**

- 1) Bagaimana Anda memahami alasan perubahan sistem kehadiran dari kartu ke aplikasi digital HRD.ID?
- 2) Apa dampak yang Anda yakini akan terjadi pada organisasi setelah perubahan ini diterapkan?

B. Desire (Keinginan)

- 1) Apa yang memotivasi Anda untuk mendukung atau menolak perubahan ini?
- 2) Bagaimana perasaan Anda terhadap manfaat yang dapat diperoleh dari sistem baru ini?

C. Knowledge (Pengetahuan)

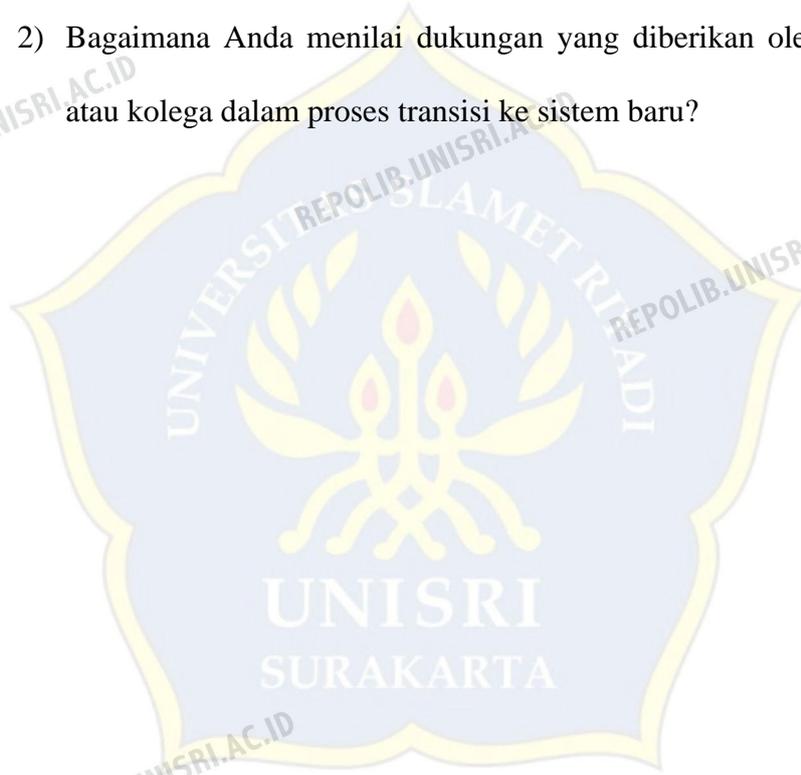
- 1) Apa pengetahuan yang Anda miliki terkait cara menggunakan aplikasi HRD.ID?
- 2) Apakah Anda merasa membutuhkan pelatihan tambahan atau panduan yang lebih jelas untuk mengoperasikan sistem ini?

D. Ability (Kemampuan)

- 1) Seberapa percaya diri Anda dalam menggunakan aplikasi HRD.ID untuk keperluan absensi atau tugas lainnya?
- 2) Apa kendala yang Anda hadapi dalam menggunakan sistem ini, baik dari segi teknis maupun non-teknis?

E. Reinforcement (Penguatan)

- 1) Apa yang dapat dilakukan institusi untuk memastikan bahwa Anda terus menggunakan sistem ini secara konsisten?
- 2) Bagaimana Anda menilai dukungan yang diberikan oleh manajemen atau kolega dalam proses transisi ke sistem baru?



DAFTAR PERTANYAAN QUESTIONAIRE

Data Responden:

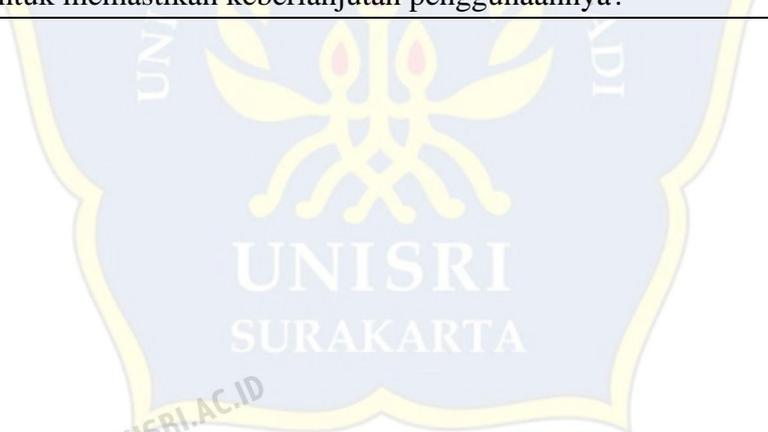
1. Nama : _____
2. Jabatan : _____
3. Lama Bekerja : _____

Daftar pertanyaan:

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
Awareness (Kesadaran) – Kesadaran akan perlunya perubahan			
1	Apakah anda mengetahui bahwa Politeknik ATMI telah menerapkan sistem kehadiran digital HRD.ID sebagai pengganti sistem absensi sebelumnya?		
2	Apakah Anda memahami tujuan utama dari penerapan sistem HRD.ID di Politeknik ATMI?		
3	Sebelum sistem ini diterapkan, apakah Anda mendapatkan informasi resmi terkait perubahan dari pihak institusi?		
4	Apakah menurut Anda informasi yang diberikan mengenai sistem HRD.ID sudah cukup jelas dan mudah dipahami?		
5	Apakah Anda mengetahui manfaat utama yang diharapkan dari penggunaan sistem HRD.ID dalam meningkatkan efisiensi kehadiran?		
6	Apakah Anda menyadari adanya perubahan kebijakan kehadiran setelah diterapkannya sistem HRD.ID?		
Desire (keinginan) – keinginan untuk mendukung perubahan			
1	Apakah Anda mendukung perubahan dari sistem absensi manual ke sistem digital HRD.ID di Politeknik ATMI?		
2	Apakah menurut Anda sistem absensi digital ini memberikan manfaat bagi dosen dalam pencatatan kehadiran?		
3	Apakah Anda merasa perubahan ke sistem HRD.ID diperlukan untuk meningkatkan efisiensi manajemen kehadiran?		
4	Apakah Anda merasa termotivasi untuk menggunakan sistem HRD.ID setelah mengetahui manfaat yang ditawarkan?		
5	Apakah ada tantangan dalam penggunaan sistem HRD.ID yang membuat Anda ragu untuk sepenuhnya mendukung perubahan ini?		

6	Jika diberikan pelatihan tambahan, apakah Anda lebih bersedia untuk menerima dan menggunakan sistem ini secara penuh?		
Knowledge (Pengetahuan) – Pengetahuan tentang cara mengadopsi perubahan			
1	Apakah Anda mengetahui fitur dan fungsi utama dari sistem HRD.ID?		
2	Apakah Anda memahami cara menggunakan sistem HRD.ID untuk melakukan absensi?		
3	Apakah Anda pernah mendapatkan pelatihan atau bimbingan terkait penggunaan sistem HRD.ID dari institusi?		
4	Apakah panduan atau manual penggunaan sistem HRD.ID telah disediakan dan mudah diakses?		
5	Apakah Anda merasa informasi yang diberikan tentang sistem HRD.ID cukup untuk membantu Anda menggunakannya dengan efektif?		
6	Apakah Anda pernah mengalami kesulitan dalam memahami atau menerapkan sistem HRD.ID?		
Ability (kemampuan) – Kemampuan untuk menerapkan perubahan dalam praktik kerja			
1	Apakah Anda merasa mampu menggunakan sistem HRD.ID untuk mencatat kehadiran dalam bekerja?		
2	Apakah Anda mengalami kesulitan dalam mengakses atau mengoperasikan sistem HRD.ID untuk keperluan absensi?		
3	Apakah Anda telah menerima pelatihan atau panduan teknis mengenai penggunaan sistem HRD.ID?		
4	Apakah Anda dapat secara mandiri mengajukan cuti atau lembur melalui sistem HRD.ID tanpa bantuan pihak lain?		
5	Jika mengalami kendala teknis dalam sistem HRD.ID, apakah Anda tahu harus menghubungi siapa untuk mendapatkan bantuan?		
6	Apakah menurut Anda sistem HRD.ID mudah digunakan sesuai dengan kebutuhan kehadiran dan administrasi kepegawaian?		
Reinforcement (Penguatan) – Upaya memperkuat dan mempertahankan perubahan			
1	Apakah institusi telah menyediakan dukungan atau pelatihan tambahan untuk memastikan dosen dapat menggunakan sistem HRD.ID secara efektif?		

2	Apakah ada evaluasi rutin dari pihak institusi untuk menilai efektivitas sistem HRD.ID di lingkungan akademik?		
3	Apakah Anda merasa adanya tindak lanjut atau umpan balik dari institusi terhadap kendala yang dihadapi dalam penggunaan sistem HRD.ID?		
4	Apakah institusi telah menerapkan kebijakan yang mendorong dosen untuk terus menggunakan sistem HRD.ID secara konsisten?		
5	Apakah ada insentif atau konsekuensi tertentu bagi dosen dalam hal kepatuhan terhadap penggunaan sistem HRD.ID?		
6	Apakah menurut Anda sistem HRD.ID saat ini sudah didukung dengan fasilitas dan kebijakan yang memadai untuk memastikan keberlanjutan penggunaannya?		



HASIL WAWANCARA

No.	Pertanyaan	Informan						
		Direktur Politeknik ATMI Surakarta	Manajer HRD Yayasan Karya Bakti Surakarta (YKBS)	Manajer IT	Manajer HRD Politeknik ATMI Surakarta	Wadir II Politeknik ATMI Surakarta	Kaprodi PM Politeknik ATMI Surakarta	Dosen Politeknik ATMI Surakarta
AWARENESS (KESADARAN)								
1.	Bagaimana anda memahami alasan perubahan sistem kehadiran dari kartu ke aplikasi digital HRD.ID?	Pada dasarnya, perubahan ini terjadi karena kita mengikuti perkembangan teknologi. Sekarang sistem presensi berbasis aplikasi sudah banyak digunakan, dan kita juga harus bisa menyesuaikan diri. Saya sendiri pertama kali melihat sistem ini di ADE yang pakai HARIS, dan saya melihat betapa praktisnya. Karyawan tidak perlu repot-repot minta tanda tangan bos kalau lupa absen, lalu ke HRD untuk lapor. Dengan aplikasi, semuanya bisa langsung tercatat. Jadi, dari situ saya mulai berpikir,	Seingat saya, sekitar dua tahun yang lalu yayasan merasa perlu ada perubahan dalam mekanisme presensi karyawan. Salah satu alasannya adalah untuk mengurangi proses manual yang selama ini dilakukan. Kemudian muncul gagasan untuk masuk ke sistem digital, yang lebih praktis dan efisien.	Perubahan sistem kehadiran ke HRD.ID dilakukan untuk mengatasi keterbatasan sistem lama, HR.IS, yang tidak terintegrasi. Sebelumnya, data karyawan, presensi, dan payroll terpisah, membuat administrasi lebih rumit dan kurang efisien. Dengan HRD.ID dari CitraWeb, semua data terhubung dalam satu sistem, sehingga pengelolaan kehadiran dan administrasi karyawan menjadi lebih mudah dan menyeluruh.	pada dasarnya kan kita mengikuti perkembangan teknologi ya, trennya seperti apa. Nah, sekarang banyak institusi yang pakai aplikasi untuk presensi, jadi memang sudah saatnya kita juga beralih ke sistem yang lebih modern. Selain itu, aplikasi ini lebih memudahkan administrasi—dari perhitungan lembur, cuti, sampai pengajuan tugas. Jadi memang keputusan ini diambil karena ada manfaatnya.	Urgensi perubahan ini bukan hanya soal presensi, tetapi lebih luas lagi efeknya, terutama terkait penggajian dan kontrol lembur. Sistem ini memungkinkan pengelolaan gaji lebih detail, termasuk komponen tunjangan dan grading karir. Selain itu, dengan HRD.ID, lembur bisa dipantau secara aktual, sehingga manajemen bisa mengontrol anggaran dengan lebih baik dan memastikan bahwa pengeluaran sesuai dengan pendapatan.	Perubahan ini dilakukan karena pencatatan kehadiran yang lama masih manual dan banyak kendala. Misalnya, kalau ada absensi yang tidak terbaca, itu harus direvisi manual, dan itu cukup ribet. Selain itu, data kehadiran juga tidak selalu tercatat dengan baik, jadi harus diperiksa ulang. Nah, dengan sistem digital seperti HRD.ID, semuanya jadi lebih efisien dan bisa langsung terpantau tanpa perlu revisi manual.	Awalnya, ATMI dan seluruh yayasan menggunakan sistem absensi manual. Lalu diumumkan bahwa kita akan beralih ke HRD.ID, informasinya resmi disampaikan melalui Romo Andre, email, dan rapat di Politeknik ATMI. Alasan utama perubahan ini adalah untuk meningkatkan akurasi pencatatan kehadiran, memudahkan proses olah data, serta mengurangi praktik titip absen.

No.	Pertanyaan	Informan						
		Direktur Politeknik ATMI Surakarta	Manajer HRD Yayasan Karya Bakti Surakarta (YKBS)	Manajer IT	Manajer HRD Politeknik ATMI Surakarta	Wadir II Politeknik ATMI Surakarta	Kaprodi PM Politeknik ATMI Surakarta	Dosen Politeknik ATMI Surakarta
	kenapa ATMI tidak pakai sistem yang lebih modern juga?							
2.	Apa dampak yang anda yakini akan terjadi pada Organisasi setelah perubahan ini diterapkan?	Yang paling terasa tentu efisiensi. Kalau dulu, kalau karyawan lupa absen, harus cari bosnya dulu buat tanda tangan, baru lapor ke HRD. Sekarang, dengan sistem ini, semuanya bisa otomatis tercatat. Payroll juga jadi lebih akurat, tidak perlu hitung manual lagi. Tapi, tentu saja ada penyesuaian, terutama buat karyawan yang belum terbiasa dengan teknologi.	Dampaknya cukup besar, terutama dari segi kepraktisan. Dengan HRD.ID, karyawan bisa absen dari mana saja dalam area kerja tanpa harus datang ke titik tertentu. Data juga lebih lengkap dan akurat dibandingkan sistem manual, termasuk informasi karyawan berdasarkan gender, pendidikan, dan track record pekerjaan. Proses izin dan cuti juga lebih mudah karena bisa langsung diajukan lewat aplikasi. Adaptasi memang butuh waktu, jadi sosialisasi dilakukan bertahap, mulai dari pimpinan hingga karyawan, ditambah surat edaran agar semua lebih aware. Targetnya, di 2025, HRD.ID bisa	Perubahan ini meningkatkan efisiensi administrasi kehadiran dan penggajian dengan integrasi data dalam satu sistem. Namun, adaptasi menghadapi tantangan, seperti resistensi karyawan karena kebiasaan lama dan keterbatasan teknologi pada perangkat mereka. Beberapa unit masih memakai mesin absensi karena larangan penggunaan HP, sementara sebagian karyawan mengalami kendala dengan spesifikasi perangkat, terutama fitur pengenalan wajah. Implementasi juga memerlukan waktu dan tenaga ekstra, terutama dalam penginputan	Dampaknya ya pasti lebih efisien dalam hal administrasi. Semua bisa diakses lewat aplikasi, enggak perlu lagi pencatatan manual atau pakai kartu. Data juga lebih akurat, ya, karena langsung terhubung ke sistem. Selain itu, ya, mungkin ada penyesuaian awal, tapi kalau sudah terbiasa pasti lebih simpel.	Secara administratif, sistem ini membantu HR dalam mengelola absensi, lembur, dan cuti dengan lebih efisien. Selain itu, sistem ini nantinya akan dikombinasikan dengan budgeting, sehingga manajemen bisa langsung melihat pengeluaran aktual, termasuk lembur. Tantangan terbesar mungkin ada pada sisi pajak dan BPJS, karena ada aturan baru yang harus disesuaikan dengan sistem.	Secara umum, dampaknya baik, terutama dalam hal efisiensi. Yang tadinya pencatatan dilakukan manual dan kadang ada yang bolong-bolong, sekarang bisa lebih transparan. Setiap orang bisa langsung melihat data absensinya sendiri tanpa harus tanya ke HRD. Cuma memang, karena masa transisi ini masih pakai dua sistem—manual dan HRD.ID—kadang ada yang lupa absen di salah satu, jadi malah sering ada data yang tidak lengkap.	Dengan sistem ini, pencatatan kehadiran menjadi lebih transparan dan efisien. Sekarang, pengajuan cuti dan tugas bisa langsung dilakukan di aplikasi tanpa harus datang ke HRD. Tapi ada juga tantangan, misalnya soal keamanan data dan kemungkinan celah di sistem yang bisa dimanfaatkan. Selain itu, selama masih ada dual sistem (manual dan digital), malah jadi kurang efisien karena orang bisa

No.	Pertanyaan	Informan						
		Direktur Politeknik ATMI Surakarta	Manajer HRD Yayasan Karya Bakti Surakarta (YKBS)	Manajer IT	Manajer HRD Politeknik ATMI Surakarta	Wadir II Politeknik ATMI Surakarta	Kaprodi PM Politeknik ATMI Surakarta	Dosen Politeknik ATMI Surakarta
			diterapkan 100% dan sistem lama benar-benar ditinggalkan.	data konfidensial yang hanya dapat diakses setelah menandatangani surat fakta integritas.				lupa absen di salah satu.
DESIRE (KEINGINAN)								
1.	Apa yang memotivasi anda untuk mendukung atau menolak perubahan ini?	Kalau mendukung, ya karena saya lihat sendiri sistem ini bisa mempermudah banyak hal. Tapi saya juga paham, perubahan itu tidak mudah, apalagi kalau sudah bertahun-tahun terbiasa pakai cara lama. Ada kekhawatiran, terutama dari orang-orang yang pekerjaannya terkait absensi dan payroll, karena mereka takut sistem ini mengurangi peran mereka. Tapi waktu itu saya tegaskan, perubahan ini tidak akan menyebabkan PHK. Itu yang harus	Kita selalu melakukan awareness ke semua jajaran, dari pimpinan, dosen, sampai karyawan, lewat meeting dan update rutin di HR. Karena bagaimanapun, kalau lembaga sudah memutuskan perubahan, sebagai karyawan kita harus bisa menerima. Toh, perubahan ini tujuannya untuk kebaikan, jadi gak mungkin juga kalau justru karyawan yang ngatur perusahaan.	Motivasi utama dalam mendukung perubahan ini adalah visi transformasi digital yang diusung oleh bagian IT untuk meningkatkan efisiensi dan modernisasi sistem di Politeknik ATMI. Tim IT berkomitmen memberikan dukungan teknis penuh, termasuk menangani keluhan selama 24 jam. Namun, ada tantangan terkait keterbatasan vendor dalam mengakomodasi fitur tambahan seperti penggajian 13, 14, THR, dan bonus yang belum terintegrasi sepenuhnya, sehingga sistem masih	Kalau mendukung, ya karena melihat manfaatnya tadi. Proses jadi lebih cepat dan praktis. Tapi kalau ada yang merasa keberatan, mungkin karena kebiasaan lama atau ada kendala teknis, misalnya HP-nya enggak support. Tapi kalau sampai menolak mentah-mentah, sih, enggak ada ya, paling hanya butuh waktu buat adaptasi.	Saya mendukung karena sistem ini lebih akurat dan efisien, terutama dalam pencatatan kehadiran dan kontrol lembur. Namun, tentu ada tantangan di awal, seperti adaptasi dengan teknologi baru, kendala pada perangkat, serta kebutuhan untuk memastikan keamanan data karyawan.	Saya pribadi lebih prefer pakai HRD.ID full, tanpa harus ada sistem manual. Karena kalau dua-duanya jalan bareng, malah bikin bingung. Tapi memang tidak semua orang bisa beradaptasi, apalagi ada yang HP-nya tidak support. Tantangan lainnya ya dari segi security, masih ada celah yang memungkinkan seseorang diabsenkan oleh orang lain. Tapi kalau kesadaran karyawan sudah	Saya mendukung karena sistem ini mempermudah banyak hal. Tapi tentu ada kekhawatiran, terutama soal keamanan data. Waktu pertama kali pakai face recognition, ada yang takut soal privasi. Selain itu, beberapa orang kesulitan karena tidak punya HP yang mendukung. Jadi, resistensinya bukan karena menolak perubahan, tapi lebih ke kendala teknis yang dihadapi.

No.	Pertanyaan	Informan						
		Direktur Politeknik ATMI Surakarta	Manajer HRD Yayasan Karya Bakti Surakarta (YKBS)	Manajer IT	Manajer HRD Politeknik ATMI Surakarta	Wadir II Politeknik ATMI Surakarta	Kaprodi PM Politeknik ATMI Surakarta	Dosen Politeknik ATMI Surakarta
		dijelaskan supaya mereka tidak merasa terancam.		bergantung pada vendor.			bagus, hal itu bisa dihindari.	
2.	Bagaimana perasaan anda terhadap manfaat yang dapat diperoleh dari sistem baru ini?	Manfaatnya jelas banyak, terutama dalam hal administrasi kehadiran. Tidak perlu lagi ada kertas, semuanya langsung tercatat di sistem. Tapi saya juga tahu, di awal pasti ada tantangan. Contohnya, face recognition yang ternyata kurang cocok untuk sistem shift di Politeknik ATMI. Jadi, kita harus cari cara lain supaya tetap bisa digunakan dengan nyaman.	Sekarang semua keluhan sudah teratasi. Dulu ada yang komplain soal scan wajah, sekarang udah gak perlu. Jadi kalau masih cari alasan buat nolak, ya berarti emang gak mau berubah. Kalau kendalanya memang karena umur atau faktor lain, ya kita kasih waktu buat adaptasi. Dulu ada yang dikasih support karena benar-benar butuh, tapi sekarang mereka juga sudah bisa menyesuaikan, bahkan yang dulu dipinjami HP sekarang udah beli sendiri. Jadi, gak ada alasan lagi buat nolak.	Secara umum, sistem baru ini membawa manfaat besar dalam mempercepat digitalisasi dan meningkatkan efisiensi administrasi kehadiran di Politeknik ATMI. Absensi menjadi lebih otomatis, akurat, dan transparan dibandingkan metode manual. Namun, masih ada tantangan dalam integrasi fitur tambahan seperti penggajian 13, 14, THR, dan bonus yang belum terakomodasi oleh vendor. Tim IT tetap mendukung transformasi digital ini dan siap melakukan perbaikan agar sistem berjalan lebih optimal.	Ya kalau melihat manfaatnya, pastinya lebih simpel dan praktis. Tidak perlu lagi absen manual atau ribet soal lembur, cuti, dan lainnya. Tapi di awal pasti ada penyesuaian, ya. Apalagi kalau HP-nya enggak mendukung, itu jadi tantangan juga.	Sistem ini mempermudah banyak hal, terutama dalam perhitungan gaji, lembur, dan cuti. Namun, ada beberapa kendala teknis yang perlu diperhatikan, seperti perbedaan slip gaji akibat aturan pajak baru, yang harus segera disosialisasikan kepada karyawan agar tidak menimbulkan kebingungan.	Secara fitur, HRD.ID sudah cukup lengkap. Selain untuk absensi, juga bisa digunakan untuk pengajuan surat tugas dan lembur. Tapi tantangannya itu tadi, misalnya dulu orang bisa lembur langsung, sekarang harus approval dulu dari pimpinan. Ini lebih terstruktur, tapi juga butuh adaptasi, karena sistem lama terbiasa jalan dulu laporan. Sekarang sistemnya terbalik, jadi memang butuh pembiasaan.	Fitur-fitur di HRD.ID sudah cukup lengkap. Selain absensi, juga bisa untuk pengajuan cuti dan tugas. Tapi dulu sempat ada kendala waktu untuk absen, karena pencahayaan mempengaruhi hasilnya. Sekarang tanpa foto, lebih praktis. Tantangan lainnya adalah bagaimana memastikan sistem ini nyaman digunakan, mudah diakses, dan aman.

KNOWLEDGE (PENGETAHUAN)

No.	Pertanyaan	Informan						
		Direktur Politeknik ATMI Surakarta	Manajer HRD Yayasan Karya Bakti Surakarta (YKBS)	Manajer IT	Manajer HRD Politeknik ATMI Surakarta	Wadir II Politeknik ATMI Surakarta	Kaprodi PM Politeknik ATMI Surakarta	Dosen Politeknik ATMI Surakarta
1.	Apa pengetahuan yang anda miliki terkait cara menggunakan aplikasi HRD.ID?	Saya mengikuti dari awal bagaimana sistem ini diterapkan. Awalnya, HRD.ID ini kan software standar, tapi kita punya kebutuhan khusus. Makanya, kita banyak berdiskusi dengan vendor untuk menyesuaikan sistem dengan kebutuhan kita. Saya juga ikut mengawal supaya kalau ada kendala teknis, bisa segera ditindaklanjuti.	Secara umum, saya paham cara kerja HRD.ID, tapi di yayasan pelatihannya lebih ke belajar bersama, bukan pelatihan formal. Sistemnya sudah berjalan, saya lebih fokus memastikan prosesnya lancar dan selesai tepat waktu. Untuk pelatihan teknis, diserahkan ke masing-masing unit karena jumlah karyawan banyak, jadi lebih efektif jika dijelaskan di level manajer dulu, lalu diteruskan ke supervisor hingga ke karyawan. Lagipula, yang perlu mereka pahami tidak banyak absen, lembur, cuti, dan perjalanan dinas selebihnya bisa dipelajari sambil jalan.	Saya sudah memahami cara menggunakan aplikasi HRD.ID, tetapi awalnya harus mempelajari modul-modul yang tersedia. Tim IT juga perlu memahami sistem ini terlebih dahulu sebelum memberikan pelatihan kepada HRD dan karyawan. Selain itu, sosialisasi mengenai penggunaan aplikasi dilakukan secara bertahap dan berulang karena selalu ada pertanyaan serta permintaan penyesuaian dari pengguna.	Kalau teman-teman yang sudah terbiasa dengan teknologi sih enggak terlalu kesulitan, ya. Tapi ada juga yang masih bingung, terutama yang belum pernah pakai aplikasi semacam ini sebelumnya. Makanya kemarin kan ada beberapa kali sosialisasi supaya semua paham cara pakainya.	Saya cukup memahami sistem ini karena sudah mengeksplorasi sendiri. Sosialisasi yang dilakukan HR dan IT lebih ke dasar-dasar penggunaan, sementara saya mencoba memahami lebih dalam terkait fitur lainnya. Sebagai user, penggunaan HRD.ID cukup mudah, seperti pengajuan presensi, cuti, dan lembur. Namun, dari sisi admin, masih perlu pendalaman lebih lanjut.	Saya tahu cara penggunaannya karena ada sosialisasi yang diberikan oleh HR, terutama dari Wadir 2. Sosialisasinya juga berjenjang, mulai dari kepala unit kerja dulu, baru disampaikan ke bawahan masing-masing. Jadi memang ada proses bertahap untuk memahami sistem ini, tidak langsung diterapkan begitu saja.	Saya tahu cara pakainya dari sosialisasi yang dilakukan Politeknik ATMI. Waktu itu ada pengumuman resmi lewat email dan rapat. Selain itu, Politeknik membuka forum untuk menampung kendala yang dialami karyawan, supaya bisa dicari solusinya bersama.
2.	Apakah anda merasa membutuhkan pelatihan tambahan atau	Iya, terutama untuk karyawan yang belum terbiasa pakai aplikasi. Apalagi banyak karyawan	Pelatihan tambahan tetap ada, tapi lebih fokus ke update masalah yang muncul di lapangan. Setiap pertemuan HR,	Pada awalnya, kami memang merasa membutuhkan pelatihan tambahan karena dari vendor	Ya, di awal mungkin iya, terutama bagi yang kurang familiar dengan aplikasi	Pelatihan awal lebih fokus pada penggunaan dasar, seperti pengajuan presensi dan cuti.	Di awal, pasti butuh, karena tidak semua orang familiar dengan aplikasi ini. Apalagi dulu	Di awal memang ada kendala, terutama soal pengenalan wajah. Waktu itu,

No.	Pertanyaan	Informan						
		Direktur Politeknik ATMI Surakarta	Manajer HRD Yayasan Karya Bakti Surakarta (YKBS)	Manajer IT	Manajer HRD Politeknik ATMI Surakarta	Wadir II Politeknik ATMI Surakarta	Kaprodi PM Politeknik ATMI Surakarta	Dosen Politeknik ATMI Surakarta
	panduan yang lebih jelas untuk mengoperasikan sistem ini?	yang sebelumnya tidak pernah menggunakan aplikasi semacam ini. Karena itu, kita lakukan beberapa kali sosialisasi dan uji coba. Bahkan, kita sampai membuat versi panduan yang lebih sederhana supaya lebih mudah dipahami.	kita inventarisasi kendala di tiap unit, karena pola kerja mereka beda-beda. Dalam waktu dekat, kita finalisasi sistem supaya benar-benar siap pakai, termasuk jadwal kunjungan ke vendor di Jogja untuk diskusi dan penyelesaian masalah. Tantangan terbesarnya justru bukan teknis, tapi mengubah kebiasaan lama. Banyak yang sudah nyaman dengan cara lama atau masih gaptek, jadi butuh waktu untuk adaptasi. Kadang dijelaskan pelan-pelan, tapi ada situasi di mana kita harus tegas supaya sistem ini bisa berjalan.	hanya diberikan buku manual tanpa pelatihan langsung. Oleh karena itu, tim IT harus mempelajari sistem secara mandiri sebelum mengajarkan kepada HRD dan karyawan. Kami juga membuat panduan teknis yang telah disesuaikan dengan kebutuhan institusi dan sudah dibagikan kepada seluruh karyawan di Politeknik ATMI.	semacam ini. Tapi setelah beberapa kali sosialisasi dan uji coba, sudah mulai terbiasa. Kalau ada kendala pun, kita bisa diskusi bareng atau tanya ke tim HRD	Namun, masih ada beberapa hal yang perlu diperdalam, terutama terkait input data, perhitungan lembur, serta mekanisme approval. Tantangan lain ada pada perangkat yang tidak kompatibel, sehingga perlu solusi bagi karyawan yang mengalami kendala teknis.	sempat ada kendala di beberapa perangkat yang tidak bisa terkoneksi dengan HRD.ID, seperti pengguna Apple. Tapi setelah disosialisasikan dan dilakukan beberapa kali uji coba, sekarang sudah lebih paham. Hanya saja, kalau ada update sistem, tetap harus ada sosialisasi lagi supaya tidak ada yang bingung.	pencapaian yang kurang bagus bisa bikin absen gagal. Sosialisasi sudah ada, tapi tetap perlu diperjelas lagi terutama soal keamanan data dan bagaimana revisi absensi dilakukan jika terjadi kesalahan.

ABILITY (KEMAMPUAN)

1.	Seberapa percaya diri anda dalam menggunakan aplikasi HRD.ID untuk keperluan	Kalau saya sendiri, tidak ada masalah. Tapi saya juga lihat, ada karyawan yang awalnya ragu karena belum terbiasa. Terutama mereka	Kalau dibilang percaya diri, ya sekarang sih sudah. Soalnya kesiapan teknis masing-masing unit udah banyak adaptasi sama HRD.ID, dan sekarang semuanya udah	Secara umum, kepercayaan diri dalam menggunakan aplikasi HRD.ID semakin baik setelah berbagai kendala teknis awal teratasi. Meskipun ada	Kalau yang sudah sering pakai aplikasi atau familiar dengan teknologi sih percaya diri, ya. Tapi ada juga yang	Saya cukup percaya diri dalam menggunakannya, karena sistem ini sudah cukup jelas dan mudah dipahami. Namun,	Saya sendiri tidak ada masalah, karena sudah terbiasa. Tapi buat beberapa orang, terutama yang belum terbiasa dengan aplikasi	Saya sendiri tidak ada masalah, tapi ada yang merasa kesulitan, terutama yang belum terbiasa pakai aplikasi
----	--	--	---	--	--	--	---	---

No.	Pertanyaan	Informan						
		Direktur Politeknik ATMI Surakarta	Manajer HRD Yayasan Karya Bakti Surakarta (YKBS)	Manajer IT	Manajer HRD Politeknik ATMI Surakarta	Wadir II Politeknik ATMI Surakarta	Kaprodi PM Politeknik ATMI Surakarta	Dosen Politeknik ATMI Surakarta
	absensi atau tugas lainnya?	yang sudah bertahun-tahun pakai pancing clock, tiba-tiba harus pakai HP. Itu pasti butuh waktu adaptasi.	jalan. Bahkan, buat antisipasi kalau ada error sinyal atau kendala lain, kita udah pakai mesin tab yang datanya tetap terkoneksi ke HRD.ID. Jadi, kalau server dari vendor sempat down, kita tetap ada backup	kesulitan di awal, sistem ini secara bertahap dapat diadaptasi dengan dukungan HRD dan vendor. Proses troubleshooting dan koordinasi yang dilakukan membantu pengguna lebih percaya diri, terutama setelah kendala yang muncul mendapat solusi. Selain itu, fleksibilitas sistem yang bisa disesuaikan dengan kebutuhan institusi menjadi nilai tambah dalam jangka panjang.	awalnya ragu-ragu, takut salah input atau bingung dengan fitur-fitur tertentu. Tapi setelah coba beberapa kali, ya makin terbiasa.	bagi beberapa karyawan, terutama yang belum terbiasa dengan teknologi atau tidak memiliki perangkat yang sesuai, mungkin masih mengalami kesulitan di awal.	digital, mereka awalnya agak kesulitan. Ditambah lagi, dulu sistem ini sempat pakai foto untuk absensi, yang ternyata banyak kendalanya, misalnya pencahayaan yang kurang bagus bisa bikin absen gagal. Sekarang sistemnya sudah lebih baik, jadi makin banyak yang bisa pakai dengan percaya diri	semacam ini. Ada juga yang mengalami kendala teknis, seperti HP yang tidak kompatibel atau jaringan yang tidak stabil.
2.	Apa kendala yang anda hadapi dalam menggunakan sistem ini baik dari segi teknis maupun non-teknis?	Kendala teknis yang paling banyak ditemui itu di HP. Ada karyawan yang HP-nya terlalu jadul, sampai tidak bisa install aplikasinya. Makanya, kita survei dan akhirnya cari solusi dengan	Kalau kendala teknis sih sejauh ini nggak terlalu banyak, karena kita punya tim IT yang selalu support kalau ada masalah, baik itu soal sinyal atau hal-hal teknis lainnya yang memang cuma mereka yang bisa handle. Dari sisi yayasan	Pada tahap awal implementasi, banyak pengguna mengalami kendala teknis yang mengakibatkan lonjakan laporan ke HRD. Beberapa masalah yang sering muncul meliputi kesulitan absensi	Kendala paling banyak itu di HP, ya. Ada yang HP-nya enggak support, terus ada juga yang sinyalnya susah. Ada juga yang cuma punya satu HP dan sering	Dari segi teknis, ada kendala pada perangkat karyawan yang tidak kompatibel, terutama untuk instalasi aplikasi. Solusinya, HR mendata karyawan yang mengalami	Dari segi teknis, yang paling sering muncul itu masalah GPS. Tidak semua tempat bisa dipakai untuk absensi, jadi ada yang harus cari lokasi dulu supaya bisa absen. Selain itu, dulu kalau mau	Secara teknis, kendala yang paling sering terjadi adalah masalah GPS, karena tidak semua tempat bisa digunakan untuk absen. Dulu juga ada kendala

No.	Pertanyaan	Informan						Dosen Politeknik ATMI Surakarta
		Direktur Politeknik ATMI Surakarta	Manajer HRD Yayasan Karya Bakti Surakarta (YKBS)	Manajer IT	Manajer HRD Politeknik ATMI Surakarta	Wadir II Politeknik ATMI Surakarta	Kaprodi PM Politeknik ATMI Surakarta	
	menyediakan HP murah yang bisa digunakan. Selain itu, jaringan juga kadang jadi masalah. Dari segi non-teknis, ada yang bingung karena belum pernah pakai aplikasi semacam ini, jadi harus diajarkan dulu dari nol.	sendiri, kita ini kan pengguna sekaligus inisiator, jadi sambil ngawasi unit-unit lain juga. Kalau ada kendala, kita diskusikan bareng buat cari solusi. Sekarang sih HRD.ID udah 90% berjalan lancar, tinggal finalisasi mekanisme perpajakan dan mutasi data.	akibat koneksi internet, kendala pada fitur pendaftaran wajah, keterbatasan akses WiFi, serta perbedaan kompatibilitas perangkat, terutama bagi pengguna iPhone. Selain itu, dari sisi non-teknis, masih ada fitur yang perlu disesuaikan, terutama dalam penggajian dan pajak. Namun, HRD terus melakukan follow-up dengan vendor untuk memastikan sistem dapat disesuaikan dengan kebutuhan Politeknik ATMI.	dibawa istri, jadi kesulitan kalau harus absen lewat aplikasi. Selain itu, waktu awal face recognition juga agak ribet karena di Poltec ada sistem shift, jadi perlu penyesuaian	kesulitan dan menawarkan pinjaman lunak untuk pembelian HP baru. Dari sisi non-teknis, ada beberapa karyawan yang masih kesulitan beradaptasi, terutama karena sistem lama masih berjalan bersamaan dengan sistem baru, sehingga terkadang terjadi kebingungan dalam pencatatan presensi.	update biometrik, harus lapor dulu ke HRD, baru bisa dilakukan perubahan. Dari segi non-teknis, karena masih masa transisi, kadang orang lupa absen, entah di HRD.ID atau di sistem manual, karena keduanya masih berjalan.	dengan pengenalan wajah, terutama kalau pencahayaan kurang bagus. Secara non-teknis, ada yang merasa kesulitan karena belum terbiasa atau belum punya HP yang mendukung.	

REINFORCEMENT (PENGUATAN)

1.	Apa yang dapat dilakukan institusi untuk memastikan bahwa anda terus menggunakan sistem ini	Salah satunya dengan memastikan semua karyawan bisa mengakses sistem ini. Makanya, kita kasih opsi bagi yang HP-nya tidak mendukung untuk beli HP dengan	Kita pastikan HRD.ID tetap digunakan dengan memastikan sistem ini benar-benar cocok dan dibutuhkan. Dari awal trial, sudah diinformasikan ke teman-teman soal penerapannya, meskipun masih ada	Institusi memastikan penggunaan HRD.ID tetap konsisten dengan memberikan pelatihan kepada HRD, mengadakan meeting berkala setidaknya sebulan sekali untuk evaluasi, serta	Institusi harus terus memberikan dukungan, ya, misalnya kalau ada kendala teknis, cepat dibantu solusinya. Seperti kemarin itu, ada kebijakan fasilitas	Institusi perlu memastikan bahwa sistem ini terus diperbaiki dan disesuaikan dengan kebutuhan pengguna. Selain itu, sosialisasi dan pendampingan	Yang paling penting itu kebijakan harus jelas. Kalau sudah diputuskan untuk pakai HRD.ID full, ya sebaiknya sistem manual tidak usah dipakai lagi, supaya tidak ada	Sistem ini harus dipastikan aman, nyaman, dan mudah diakses. Selain itu, kalau memang sudah pakai HRD.ID, sebaiknya jangan ada sistem manual
----	---	--	--	---	---	--	---	--

No.	Pertanyaan	Informan						
		Direktur Politeknik ATMI Surakarta	Manajer HRD Yayasan Karya Bakti Surakarta (YKBS)	Manajer IT	Manajer HRD Politeknik ATMI Surakarta	Wadir II Politeknik ATMI Surakarta	Kaprodi PM Politeknik ATMI Surakarta	Dosen Politeknik ATMI Surakarta
	secara konsisten?	skema kredit ringan. Selain itu, komunikasi harus tetap berjalan. Kalau ada masalah teknis, harus cepat ditangani supaya karyawan tetap nyaman menggunakan sistem ini.	penyesuaian seperti perhitungan gaji, dan tunjangan. Targetnya, dalam 2-3 bulan ke depan, sistem ini bisa berjalan penuh, terutama untuk mekanisme jam lembur, jam minus, dan perpajakan.	memberikan pendampingan intensif selama proses transisi. Di Politeknik ATMI, pendampingan dilakukan setiap hari selama satu minggu, sementara di ATMI IGI diadakan setiap Rabu selama dua bulan. Jika ada keluhan terkait sistem, tim IT menjadi perantara sebelum meneruskan ke vendor.	kredit HP bagi yang butuh. Terus juga sosialisasi dan komunikasi yang rutin, supaya kalau ada masalah bisa langsung dicari jalan keluarnya	harus terus dilakukan, terutama untuk menjawab kendala yang dihadapi karyawan. Yang tidak kalah penting, evaluasi harus dilakukan secara rutin untuk memastikan sistem ini benar-benar berjalan optimal.	kebingungan. Selain itu, perlu ada peningkatan dalam keamanan sistem, supaya tidak ada celah untuk penyalahgunaan absensi.	lagi, supaya tidak membingungkan. Sosialisasi juga harus terus dilakukan untuk memastikan semua orang bisa menggunakannya dengan baik.
2.	Bagaimana anda menilai dukungan yang diberikan oleh manajemen atau kolega dalam proses transisi ke sistem baru?	Dukungan cukup baik, terutama dari manajemen yang berusaha memastikan semua berjalan lancar. Dari vendor juga cukup responsif, misalnya ketika ada masalah dengan spesifikasi HP, mereka bersedia menurunkan spek aplikasinya supaya tetap bisa digunakan. Sosialisasi juga dilakukan beberapa	Dukungan manajemen dan kolega cukup baik, terutama melalui meeting evaluasi yang rutin diadakan. Kalau ada hal mendesak, kita langsung rapat untuk diskusi. Saat peluncuran di November, kita sering bertemu tim HRD.ID untuk memastikan data valid. Umpan balik yang membangun kita akomodir, seperti perbaikan perhitungan lembur, meskipun ada	Dukungan manajemen dan kolega terhadap transisi ke HRD.ID cukup kuat, terlihat dari pelatihan, pendampingan, dan pengembangan sistem yang terus dilakukan. Salah satunya adalah integrasi data karyawan dengan aplikasi penilaian kinerja agar lebih efisien. Meskipun belum mencakup semua	Ya, dari manajemen cukup responsif, ya. Ada beberapa kali pertemuan buat sosialisasi, uji coba, dan diskusi kendala yang muncul. Kalau ada masalah, juga ditindaklanjuti, seperti tadi soal HP yang enggak support. Kolega juga saling bantu, terutama bagi yang	Dukungan dari manajemen cukup baik, terutama dalam sosialisasi dan pendampingan. Setiap ada kendala, selalu ada komunikasi dengan IT dan HR untuk mencari solusi. Evaluasi juga dilakukan secara berkala, meskipun belum dalam bentuk data kuantitatif, tetapi lebih ke	Dukungan dari manajemen cukup baik, terutama dalam hal sosialisasi dan evaluasi. Evaluasinya memang tidak dalam bentuk pengumpulan data kuantitatif, tapi lebih ke diskusi antar kepala unit kerja. Dari situ, tiap unit bisa memberikan masukan tentang	Manajemen cukup terbuka, ada forum untuk menyampaikan kendala dan mencari solusi. Evaluasi dilakukan dengan mengumpulkan masukan dari tiap unit kerja. Yang penting sekarang adalah bagaimana sistem ini bisa diterima dengan baik oleh semua

No.	Pertanyaan	Informan						
		Direktur Politeknik ATMI Surakarta	Manajer HRD Yayasan Karya Bakti Surakarta (YKBS)	Manajer IT	Manajer HRD Politeknik ATMI Surakarta	Wadir II Politeknik ATMI Surakarta	Kaprodi PM Politeknik ATMI Surakarta	Dosen Politeknik ATMI Surakarta
	kali, supaya karyawan yang masih bingung bisa paham cara pakainya.	keterbatasan HRD.ID sepenuhnya disesuaikan kebutuhan kita.	karena tidak bisa dengan	seperti surat tugas digital, institusi tetap berupaya mencari solusi yang bisa diintegrasikan ke depan. Ini menunjukkan komitmen untuk terus meningkatkan sistem sesuai kebutuhan pengguna.	lebih paham teknologi, mereka biasanya ngajarin teman-teman yang masih kesulitan.	diskusi dan masukan dari tiap unit kerja.	kendala yang dihadapi, lalu dicari solusinya bersama.	karyawan, karena tidak semua orang bisa langsung beradaptasi dengan teknologi baru.

Data Responden					Ability (Kemampuan)					
No	Timestamp	Nama	Jabatan	Lama Bekerja	1. Apakah Anda merasa mampu menggunakan sistem HRD.ID untuk mencatat kehadiran anda dalam bekerja	2. Apakah Anda mengalami kesulitan dalam mengakses atau mengoperasikan sistem HRD.ID untuk keperluan absensi?	3. Apakah Anda telah menerima pelatihan atau panduan teknis mengenai penggunaan sistem HRD.ID?	4. Apakah Anda dapat secara mandiri mengajukan cuti atau lembur melalui sistem HRD.ID tanpa bantuan pihak lain?	5. Jika mengalami kendala teknis dalam sistem HRD.ID, apakah Anda tahu harus menghubungi siapa untuk mendapatkan bantuan?	6. Apakah menurut Anda sistem HRD.ID mudah digunakan sesuai dengan kebutuhan kehadiran dan administrasi kepegawaian?
1	2/17/2025 10:24:54	Suyanto	Kepala Tingkat 3 TMI	16 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
2	2/17/2025 10:27:06	Agustinus Krisna Yudha Yatno Saputro	Instruktur	1,5 Tahun	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Tidak	Ya
3	2/17/2025 10:30:55	FX. Suryadi	Wadir 4 Bidang Kerjasama dan Pusat Karir Politeknik ATMI Surakarta	27 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
4	2/17/2025 10:31:57	Archi Kun Cahyo Utomo	Kaprodi	12 Tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
5	2/17/2025 10:33:09	Kurniawan sindu arifin	instruktur	10 tahun	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
6	2/17/2025 10:38:38	Ristiawan Tri Saputro	Instruktur	8 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
7	2/17/2025 10:39:24	Hilarius Prin Pujiyanto	Ketua Program Studi	14 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
8	2/17/2025 10:41:48	Adie Candra Surya Putra	Tenaga Kependidikan	12 Tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
9	2/17/2025 10:42:55	Yotam Stefanditya	Kepala Bengkel	8 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Tidak	Ya
10	2/17/2025 10:49:19	Ervi Sulistiyani	Staf	8 Tahun	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya
11	2/17/2025 10:54:28	Alexander Ariantono Nugroho	Kabeng Tingkat 1 TMK TRMK	13 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
12	2/17/2025 11:07:28	Ari	Karyawan atmi	20 tahun	Ya	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak
13	2/17/2025 11:11:42	Adi Nugroho	Wakil Direktur Bidang akademik	19 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
14	2/17/2025 11:11:49	Adhi Setya Utama	Ketua LPPM	6 Tahun	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Ya
15	2/17/2025 13:48:17	Bagus	Karyawan	14 tahun	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Tidak	Tidak
16	2/17/2025 13:56:17	Paulinus Cherlyndo Paterias	Instruktur	8 Tahun	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Tidak	Tidak
17	2/17/2025 14:36:18	Y. Oscar Andrian	Instruktur	23 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
18	2/17/2025 14:37:39	Sudibitia Titio Koin	Instruktur ATMI tingkat 1	15 Tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
19	2/17/2025 15:20:25	Agustinus Dewandana Susilo	Instruktur	3 Tahun 5 Bulan	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
20	2/17/2025 17:19:53	Fidelis Gigih	Kepala Bengkel Tingkat 2 (WAP-TMI)	12 Tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
21	2/17/2025 18:59:48	Andhy Rinanto	Instruktur	19 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
22	2/18/2025 7:27:58	Rahmat Tri Hartanto	Instruktur	25 tahun	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
23	2/18/2025 8:09:11	Fransiska Karlentina Hapsari	Kepala Bengkel	10 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
24	2/18/2025 8:09:15	Andi Prasetyo	Tenaga Pengajar	9 Tahun	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
25	2/18/2025 8:10:42	Ratmono Hari Widyatmoko	Instruktur/Dosen	22 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
26	2/18/2025 8:11:19	Petrus Iwan	Instruktur TPM	2 tahun	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya
27	2/18/2025 8:23:32	Dicky Kusuma Wijaya	Instruktur	8 Tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
28	2/18/2025 8:29:34	Deska	Instruktur	Anato	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Tidak	Ya
29	2/18/2025 8:44:28	Cornelius Hendriarto	Instruktur	17 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
30	2/18/2025 8:53:11	Galih Prasetyo	Instruktur	8 Tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
31	2/18/2025 8:55:31	Peter Hagios Asa	Instruktur	2 Tahun 5 Bulan	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
32	2/18/2025 9:16:23	Ignatius Henry Ismadi	Staf Pengajar	30 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya

33	2/18/2025 11:40:46	Dik Handoko	Pengajar Politeknik ATMI Surakarta	8 Tahun	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya
34	2/18/2025 11:43:43	Jakub Utama	Supervisor	25 tahun	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya
35	2/18/2025 11:49:48	Roberts Purnomo	Instruktur dan Kepala Tingkat 3 RTM	10 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
36	2/18/2025 11:57:22	Ig. R. Haryosuprobo	Dosen tetap	24 tahun	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
37	2/18/2025 12:15:33	Hieronimus Vikko Purohita	Instruktur	7 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
38	2/18/2025 12:19:57	Jeindra Crystagani S	Instruktur	9 tahun	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya
39	2/18/2025 13:30:49	Romi Supriyono	Instruktur	6 TH	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
40	2/18/2025 13:44:45	Yudha Samodra	Dosen	32	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
41	2/18/2025 13:45:50	Agung Kristanto	Manager GE	12	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
42	2/18/2025 13:47:46	Heny Widayanti	Sekretaris	9 tahun	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Ya
43	2/18/2025 13:52:13	andri wibowo	staff edukasi	10 th	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
44	2/18/2025 13:57:44	Taji harya prakosa	Instruktur	5 th	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
45	2/18/2025 13:59:29	ABRAM	LABORAN	9 th	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
46	2/18/2025 13:59:42	Rudi Kristianto	Instruktur	24 tahun	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
47	2/18/2025 13:59:51	Upik Anayanti	Staff Admin Akademik	10th	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Ya
48	2/18/2025 14:09:50	Ana N	Instruktur	16 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
49	2/18/2025 14:09:47	Aditya Nugraha	Kaprodi RTM	19 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
50	2/18/2025 14:22:45	Reny Puspita Sari	Staff Administrasi	2 Tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
51	2/18/2025 14:41:07	Bondan WBS	Kaprodi	14	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
52	2/18/2025 14:42:58	Mardiatno	Instruktur	20	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
53	2/18/2025 14:48:00	Rika Pramesti	Asisten Menejer HRM	5 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
54	2/18/2025 14:48:41	Tri Hannanto Saputra	Kaprodi	21 Tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
55	2/18/2025 15:00:49	Anggit sulistia	Satpam	20th	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
56	2/18/2025 15:16:45	Heru budyono	Satpam	15th	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
57	2/18/2025 15:34:49	Anton setiawan	Satpam HK	16 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
58	2/18/2025 15:35:16	Hoedi Prasetyo	Dosen Tetap	15	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
59	2/18/2025 17:03:25	Winastwan Sista Hayu	Instruktur	3 tahun	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Tidak	Tidak
60	2/18/2025 17:07:05	Yuli setiawan	Satpam YKBS	20th	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
61	2/18/2025 19:30:04	Yosua Kusuma	Instruktur	6 Tahun	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya
62	2/18/2025 21:24:50	Albertus heru susanto	Satpam	1 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
63	2/19/2025 9:49:02	Anton D S	Manajer	3 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
64	2/19/2025 9:57:51	Matus Carol	House Keeping	3 bulan	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Ya
65	2/19/2025 10:19:07	Vina Rismayanti	Manajer Finance & Accounting	17	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
66	2/19/2025 10:23:04	Albertus Yustinus Novi Misgi Prabowo Adi	Student Affairs	18	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Tidak
67	2/19/2025 10:23:12	Rony MS	Staff IT	2 Tahun lebih 3 Bulan	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
68	2/19/2025 10:41:15	Bayu Prabandono	TC Manager	25 Tahun	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Ya
69	2/19/2025 11:27:27	Indra Wardana YR	Direktur	15 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
70	2/19/2025 13:38:41	Adjeng	Instruktur	7 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Tidak	Ya
71	2/19/2025 14:19:36	Stephanus Agus Wijayanto S.S. M.Hum	WD Kemahasiswaan Politeknit ATMI	11 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
72	2/19/2025 16:07:25		Staff Finance Accounting	+ - 2 tahun	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
73	2/19/2025 16:07:45	Anggy yuandari	Kabeng tk 4 TRMK	8 tahun	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
74	2/19/2025 16:31:48	Fajar Suryono	HRD	22	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
75	2/19/2025 16:32:59	Khodim Ridwan Firdaus Putranto	Staff IT	1 Tahun 4 Bulan	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
76	2/19/2025 16:40:04	Indarto	Instruktur	22 tahun	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Tidak	Ya
77	2/19/2025 16:41:24	Yohanes Nugroho	Kating IV RTM	20 Tahun	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya

78	2/19/2025 16:44:55	Maria Marcelina Widyastuti	Instruktur TMK	5 th	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Ya
79	2/19/2025 16:45:03	Muklis	Instruktur Lab Pneumatik	2 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Tidak	Ya
80	2/19/2025 16:47:40	Roy Bernandos	Instruktur	7 tahun	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
81	2/19/2025 17:00:59	Paul Sugiri	Instruktur	20 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
82	2/19/2025 17:24:03	Christian Eko Prakoso	Tenaga pendidik Instruktur	5 tahun	Tidak	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
83	2/19/2025 17:52:47	Yustina	Dosen Mekatronika		20 Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
84	2/19/2025 18:08:44	Sularman	Tenaga pengajar		19 Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Tidak
85	2/19/2025 19:34:51	Perwita Kurniawan	Wadir 2	21 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
86	2/19/2025 20:14:49	Warsito	Kasi Hk	24 th	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
87	2/20/2025 10:06:37	Christanto eko	Kabeng wbs	17 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
88	2/20/2025 10:40:17	Fenty Pandansari	Kaprodi TRMK	19 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
89	2/20/2025 10:44:17	GDP	MAA	15 Tahun	Ya	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Tidak
90	2/20/2025 10:59:17	Agung Wibowo	Staf	22 Tahun	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya
91	2/20/2025 11:23:04	Dyah AP	Log	21 tahun	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
92	2/21/2025 9:10:25	Eko Purwanto Aribowo	Kabeng tingkat 3 TRMK	14 Tahun	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Ya
93	2/21/2025 16:34:08	ROSI	STAF HR	1 TAHUN	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya



Data Responden					Awerenes (Kesadaran)					
No	Timestamp	Nama	Jabatan	Lama Bekerja	1. Apakah anda mengetahui bahwa Politeknik ATMI menerapkan sistem kehadiran digital HRD.ID sebagai pengganti sistem absensi sebelumnya?	2. Apakah Anda memahami tujuan utama dari penerapan sistem HRD.ID di Politeknik ATMI?	3. Sebelum sistem ini diterapkan, apakah Anda mendapatkan informasi resmi terkait perubahan dari pihak institusi?	4. Apakah menurut Anda informasi yang diberikan mengenai sistem HRD.ID sudah cukup jelas dan mudah dipahami?	5. Apakah Anda mengetahui manfaat utama yang diharapkan dari penggunaan sistem HRD.ID dalam meningkatkan efisiensi kehadiran?	6. Apakah Anda menyadari adanya perubahan kebijakan kehadiran setelah diterapkannya sistem HRD.ID?
1	2/17/2025 10:24:54	Suyanto	Kepala Tingkat 3 TMI	16 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
2	2/17/2025 10:27:06	Agustinus Krisna Yudha Yatno Saputro	Instruktur	1,5 Tahun	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Tidak
3	2/17/2025 10:30:55	FX. Suryadi	Wadir 4 Bidang Kerjasama dan Pusat Karir Politeknik ATMI Surakarta	27 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
4	2/17/2025 10:31:57	Archi Kun Cahyo Utomo	Kaprodi	12 Tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Tidak
5	2/17/2025 10:33:09	Kurniawan sindu arifin	instruktur	10 tahun	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya
6	2/17/2025 10:38:38	Ristiawan Tri Saputro	Instruktur	8 Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
7	2/17/2025 10:39:24	Hilarius Prin Pujianto	Ketua Program Studi	14 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
8	2/17/2025 10:41:48	Adie Candra Surya Putra	Tenaga Kependidikan	12 Tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
9	2/17/2025 10:42:55	Yotam Stefanditya	Kepala Bengkel	8 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Tidak	Ya
10	2/17/2025 10:49:19	Ervi Sulistiyani	Staf	8 Tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
11	2/17/2025 10:54:28	Alexander Ariantono Nugroho	Kabeng Tingkat 1 TMK TRMK	13 Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
12	2/17/2025 11:07:28	Ari	Karyawan atmi	20 Ya	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Tidak
13	2/17/2025 11:11:42	Adi Nugroho	Wakil Direktur Bidang akademik	19 tqhun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
14	2/17/2025 11:11:49	Adhi Setya Utama	Ketua LPPM	6 Tahun	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya
15	2/17/2025 13:48:17	Bagus	Karyawan	14 tahun	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Tidak
16	2/17/2025 13:56:17	Paulinus Cherlyndo Paterias	Instruktur	8 Tahun	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya
17	2/17/2025 14:36:18	Y. Oscar Andrian	Instruktur	23 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
18	2/17/2025 14:37:39	Sudibtia Titio Koin	Instruktur ATMI tingkat 1	15 Tahun	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Tidak
19	2/17/2025 15:20:25	Agustinus Dewandana Susilo	Instruktur	3 Tahun 5 Bulan	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
20	2/17/2025 17:19:53	Fidelis Gigih	Kepala Bengkel Tingkat 2 (WAP-TMI)	12 Tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
21	2/17/2025 18:59:48	Andhy Rinanto	Instruktur	19 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
22	2/18/2025 7:27:58	Rahmat Tri Hartanto	Instruktur	25 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
23	2/18/2025 8:09:11	Fransiska Karlentina Hapsari	Kepala Bengkel	10 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
24	2/18/2025 8:09:15	Andi Prasetyo	Tenaga Pengajar	9 Tahun	Ya	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak
25	2/18/2025 8:10:42	Ratmono Hari Widyatmoko	Instruktur/Dosen	22 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
26	2/18/2025 8:11:19	Petrus Iwan	Intruksur TPM	2 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
27	2/18/2025 8:23:32	Dikky Kusuma Wijaya	Instruktur	8 Tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
28	2/18/2025 8:29:34	Deska	Instruktur	Anato	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Tidak
29	2/18/2025 8:44:28	Cornelius Hendriarto	Instruktur	17 tahun	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Ya
30	2/18/2025 8:53:11	Galih Prasetyo	Instruktur	8 Tahun	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Tidak
31	2/18/2025 8:55:31	Peter Hagios Asa	Instruktur	2 Tahun 5 Bulan	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya
32	2/18/2025 9:16:23	Ignatius Henry Ismadi	Staf Pengajar	30 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya

33	2/18/2025 11:40:46	Dik Handoko	Pengajar Politeknik ATMI Surakarta	8 Tahun	Ya	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Ya
34	2/18/2025 11:43:43	Jakub Utama	Supervisor	25 tahun	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Tidak
35	2/18/2025 11:49:48	Roberts Purnomo	Instruktur dan Kepala Tingkat 3 RTM	10 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak
36	2/18/2025 11:57:22	Ig. R. Haryosuprobo	Dosen tetap	24 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Tidak
37	2/18/2025 12:15:33	Hieronimus Vikko Purohita	Instruktur	7 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak
38	2/18/2025 12:19:57	Jeindra Crystagani S	Instruktur	9 tahun	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
39	2/18/2025 13:30:49	Romi Supriyono	Instruktur	6 TH	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Ya
40	2/18/2025 13:44:45	Yudha Samodra	Dosen	32	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
41	2/18/2025 13:45:50	Agung Kristanto	Manager GE	12	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
42	2/18/2025 13:47:46	Heny Widayanti	Sekretaris	9 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
43	2/18/2025 13:52:13	andri wibowo	staff edukasi	10 th	Ya	Tidak	Ya	Ya	Tidak	Tidak
44	2/18/2025 13:57:44	Taji harya prakosa	Instruktur	5 th	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
45	2/18/2025 13:59:29	ABRAM	LABORAN	9 th	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Tidak
46	2/18/2025 13:59:42	Rudi Kristianto	Instruktur	24 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
47	2/18/2025 13:59:51	Upik Anayanti	Staff Admin Akademik	10th	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya
48	2/18/2025 14:09:50	Ana N	Instruktur	16 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
49	2/18/2025 14:09:47	Aditya Nugraha	Kaprodi RTM	19 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak
50	2/18/2025 14:22:45	Reny Puspita Sari	Staff Administrasi	2 Tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
51	2/18/2025 14:41:07	Bondan WBS	Kaprodi	14	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
52	2/18/2025 14:42:58	Mardiatno	Instruktur	20	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
53	2/18/2025 14:48:00	Rika Pramesti	Asisten Menejer HRM	5 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
54	2/18/2025 14:48:41	Tri Hannanto Saputra	Kaprodi	21 Tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
55	2/18/2025 15:00:49	Anggit sulistia	Satpam	20th	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
56	2/18/2025 15:16:45	Heru budyono	Satpam	15th	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
57	2/18/2025 15:34:49	Anton setiawan	Satpam HK	16 tahun	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya
58	2/18/2025 15:35:16	Hoedi Prasetyo	Dosen Tetap	15	Ya	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak
59	2/18/2025 17:03:25	Winastwan Sista Hayu	Instruktur	3 tahun	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
60	2/18/2025 17:07:05	Yuli setiawan	Satpam YKBS	20th	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
61	2/18/2025 19:30:04	Yosua Kusuma	Instruktur	6 Tahun	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
62	2/18/2025 21:24:50	Albertus heru susanto	Satpam	1 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
63	2/19/2025 9:49:02	Anton D S	Manajer	3 tahun	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya
64	2/19/2025 9:57:51	Matus Carol	House Keeping	3 bulan	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
65	2/19/2025 10:19:07	Vina Rismayanti	Manajer Finance & Accounting	17	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak
66	2/19/2025 10:23:04	Albertus Yustinus Novi Misgi Prabowo Adi	Student Affairs	18	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Tidak
67	2/19/2025 10:23:12	Rony MS	Staff IT	2 Tahun lebih 3 Bulan	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
68	2/19/2025 10:41:15	Bayu Prabandono	TC Manager	25 Tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
69	2/19/2025 11:27:27	Indra Wardana YR	Direktur	15 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
70	2/19/2025 13:38:41	Adjeng	Instruktur	7 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Tidak	Tidak
71	2/19/2025 14:19:36	Stephanus Agus Wijayanto S.S. M.Hum	WD Kemahasiswaan Politeknit ATMI	11 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
72	2/19/2025 16:07:25		Staff Finance Accounting	+ - 2 tahun	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya
73	2/19/2025 16:07:45	Anggy yuandari	Kabeng tk 4 TRMK	8 tahun	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya
74	2/19/2025 16:31:48	Fajar Suryono	HRD	22	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
75	2/19/2025 16:32:59	Khodim Ridwan Firdaus Putranto	Staff IT	1 Tahun 4 Bulan	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
76	2/19/2025 16:40:04	Indarto	Instruktur	22 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
77	2/19/2025 16:41:24	Yohanes Nugroho	Kating IV RTM	20 Tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya

Data Responden					Desire (Keinginan)					
No	Timestamp	Nama	Jabatan	Lama Bekerja	1. Apakah Anda mendukung perubahan dari sistem absensi manual ke sistem digital HRD.ID di Politeknik ATMI?	2. Apakah menurut Anda sistem absensi digital ini memberikan manfaat bagi dosen/karyawan dalam pencatatan kehadiran?	3. Apakah Anda merasa perubahan ke sistem HRD.ID diperlukan untuk meningkatkan efisiensi manajemen kehadiran?	4. Apakah Anda merasa termotivasi untuk menggunakan sistem HRD.ID setelah mengetahui manfaat yang ditawarkan?	5. Apakah ada tantangan dalam penggunaan sistem HRD.ID yang membuat Anda ragu untuk sepenuhnya mendukung perubahan ini?	6. Jika diberikan pelatihan tambahan, apakah Anda lebih bersedia untuk menerima dan menggunakan sistem ini secara penuh?
1	2/17/2025 10:24:54	Suyanto	Kepala Tingkat 3 TMI	16 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
2	2/17/2025 10:27:06	Agustinus Krisna Yudha Yatno Saputro	Instruktur	1,5 Tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
3	2/17/2025 10:30:55	FX. Suryadi	Wadir 4 Bidang Kerjasama dan Pusat Karir Politeknik ATMI Surakarta	27 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
4	2/17/2025 10:31:57	Archi Kun Cahyo Utomo	Kaprodi	12 Tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
5	2/17/2025 10:33:09	Kurniawan sindu arifin	instruktur	10 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
6	2/17/2025 10:38:38	Ristiawan Tri Saputro	Instruktur	8 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
7	2/17/2025 10:39:24	Hilarius Prin Pujianto	Ketua Program Studi	14 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
8	2/17/2025 10:41:48	Adie Candra Surya Putra	Tenaga Kependidikan	12 Tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
9	2/17/2025 10:42:55	Yotam Stefanditya	Kepala Bengkel	8 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
10	2/17/2025 10:49:19	Ervi Sulistiyani	Staf	8 Tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
11	2/17/2025 10:54:28	Alexander Ariantono Nugroho	Kabeng Tingkat 1 TMK TRMK	13 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
12	2/17/2025 11:07:28	Ari	Karyawan atmi	20 tahun	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya
13	2/17/2025 11:11:42	Adi Nugroho	Wakil Direktur Bidang akademik	19 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
14	2/17/2025 11:11:49	Adhi Setya Utama	Ketua LPPM	6 Tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
15	2/17/2025 13:48:17	Bagus	Karyawan	14 tahun	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya
16	2/17/2025 13:56:17	Paulinus Cherlyndo Paterias	Instruktur	8 Tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
17	2/17/2025 14:36:18	Y. Oscar Andrian	Instruktur	23 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
18	2/17/2025 14:37:39	Sudibitia Titio Koin	Instruktur ATMI tingkat 1	15 Tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
19	2/17/2025 15:20:25	Agustinus Dewandana Susilo	Instruktur	3 Tahun 5 Bulan	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
20	2/17/2025 17:19:53	Fidelis Gigih	Kepala Bengkel Tingkat 2 (WAP-TMI)	12 Tahun	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya
21	2/17/2025 18:59:48	Andhy Rinanto	Instruktur	19 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Tidak
22	2/18/2025 7:27:58	Rahmat Tri Hartanto	Instruktur	25 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
23	2/18/2025 8:09:11	Fransiska Karlentina Hapsari	Kepala Bengkel	10 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
24	2/18/2025 8:09:15	Andi Prasetyo	Tenaga Pengajar	9 Tahun	Tidak	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya
25	2/18/2025 8:10:42	Ratmono Hari Widyatmoko	Instruktur/Dosen	22 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
26	2/18/2025 8:11:19	Petrus Iwan	Instruktur TPM	2 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
27	2/18/2025 8:23:32	Dicky Kusuma Wijaya	Instruktur	8 Tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
28	2/18/2025 8:29:34	Deska	Instruktur	Anato	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
29	2/18/2025 8:44:28	Cornelius Hendriarto	Instruktur	17 tahun	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Tidak
30	2/18/2025 8:53:11	Galih Prasetyo	Instruktur	8 Tahun	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya
31	2/18/2025 8:55:31	Peter Hagios Asa	Instruktur	2 Tahun 5 Bulan	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
32	2/18/2025 9:16:23	Ignatius Henry Ismadi	Staf Pengajar	30 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya

33	2/18/2025 11:40:46	Dik Handoko	Pengajar Politeknik ATMI Surakarta	8 Tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
34	2/18/2025 11:43:43	Jakub Utama	Supervisor	25 tahun	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya
35	2/18/2025 11:49:48	Roberts Purnomo	Instruktur dan Kepala Tingkat 3 RTM	10 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
36	2/18/2025 11:57:22	Ig. R. Haryosuprobo	Dosen tetap	24 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
37	2/18/2025 12:15:33	Hieronimus Vikko Purohita	Instruktur	7 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
38	2/18/2025 12:19:57	Jeindra Crystagani S	Instruktur	9 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Tidak
39	2/18/2025 13:30:49	Romi Supriyono	Instruktur	6 TH	Tidak	Ya	Ya	Tidak	Ya	Tidak
40	2/18/2025 13:44:45	Yudha Samodra	Dosen	32	Ya	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Ya
41	2/18/2025 13:45:50	Agung Kristanto	Manager GE	12	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
42	2/18/2025 13:47:46	Heny Widayanti	Sekretaris	9 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
43	2/18/2025 13:52:13	andri wibowo	staff edukasi	10 th	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya
44	2/18/2025 13:57:44	Taji harya prakosa	Instruktur	5 th	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
45	2/18/2025 13:59:29	ABRAM	LABORAN	9 th	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
46	2/18/2025 13:59:42	Rudi Kristianto	Instruktur	24 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
47	2/18/2025 13:59:51	Upik Anayanti	Staff Admin Akademik	10th	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
48	2/18/2025 14:09:50	Ana N	Instruktur	16 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
49	2/18/2025 14:09:47	Aditya Nugraha	Kaprodi RTM	19 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Tidak	Ya
50	2/18/2025 14:22:45	Reny Puspita Sari	Staff Administrasi	2 Tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
51	2/18/2025 14:41:07	Bondan WBS	Kaprodi	14	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
52	2/18/2025 14:42:58	Mardiatno	Instruktur	20	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Tidak
53	2/18/2025 14:48:00	Rika Pramesti	Asisten Menejer HRM	5 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
54	2/18/2025 14:48:41	Tri Hannanto Saputra	Kaprodi	21 Tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
55	2/18/2025 15:00:49	Anggit sulistia	Satpam	20th	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
56	2/18/2025 15:16:45	Heru budyono	Satpam	15th	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
57	2/18/2025 15:34:49	Anton setiawan	Satpam HK	16 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
58	2/18/2025 15:35:16	Hoedi Prasetyo	Dosen Tetap	15	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
59	2/18/2025 17:03:25	Winastwan Sista Hayu	Instruktur	3 tahun	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya
60	2/18/2025 17:07:05	Yuli setiawan	Satpam YKBS	20th	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
61	2/18/2025 19:30:04	Yosua Kusuma	Instruktur	6 Tahun	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya
62	2/18/2025 21:24:50	Albertus heru susanto	Satpam	1 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
63	2/19/2025 9:49:02	Anton D S	Manajer	3 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
64	2/19/2025 9:57:51	Matus Carol	House Keeping	3 bulan	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
65	2/19/2025 10:19:07	Vina Rismayanti	Manajer Finance & Accounting	17	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
66	2/19/2025 10:23:04	Albertus Yustinus Novi Misgi Prabowo Adi	Student Affairs	18	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
67	2/19/2025 10:23:12	Rony MS	Staff IT	2 Tahun lebih 3 Bulan	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
68	2/19/2025 10:41:15	Bayu Prabandono	TC Manager	25 Tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
69	2/19/2025 11:27:27	Indra Wardana YR	Direktur	15 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
70	2/19/2025 13:38:41	Adjeng	Instruktur	7 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
71	2/19/2025 14:19:36	Stephanus Agus Wijayanto S.S. M.Hum	WD Kemahasiswaan Politeknit ATMI	11 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
72	2/19/2025 16:07:25		Staff Finance Accounting	+ - 2 tahun	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya
73	2/19/2025 16:07:45	Anggy yuandari	Kabeng tk 4 TRMK	8 tahun	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya
74	2/19/2025 16:31:48	Fajar Suryono	HRD	22	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
75	2/19/2025 16:32:59	Khodim Ridwan Firdaus Putranto	Staff IT	1 Tahun 4 Bulan	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
76	2/19/2025 16:40:04	Indarto	Instruktur	22 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
77	2/19/2025 16:41:24	Yohanes Nugroho	Kating IV RTM	20 Tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya

Data Responden					Knowledge (Pengetahuan)					
No	Timestamp	Nama	Jabatan	Lama Bekerja	1. Apakah Anda mengetahui fitur dan fungsi utama dari sistem HRD.ID?	2. Apakah Anda memahami cara menggunakan sistem HRD.ID untuk melakukan absensi?	3. Apakah Anda pernah mendapatkan pelatihan atau bimbingan terkait penggunaan sistem HRD.ID dari institusi?	4. Apakah panduan atau manual penggunaan sistem HRD.ID telah disediakan dan mudah diakses?	5. Apakah Anda merasa informasi yang diberikan tentang sistem HRD.ID cukup untuk membantu Anda menggunakannya dengan efektif?	6. Apakah Anda pernah mengalami kesulitan dalam memahami atau menerapkan sistem HRD.ID?
1	2/17/2025 10:24:54	Suyanto	Kepala Tingkat 3 TMI	16 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
2	2/17/2025 10:27:06	Agustinus Krisna Yudha Yatno Saputro	Instruktur	1,5 Tahun	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya
3	2/17/2025 10:30:55	FX. Suryadi	Wadir 4 Bidang Kerjasama dan Pusat Karir Politeknik ATMI Surakarta	27 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak
4	2/17/2025 10:31:57	Archi Kun Cahyo Utomo	Kaprodi	12 Tahun	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak
5	2/17/2025 10:33:09	Kurniawan sindu arifin	instruktur	10 tahun	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya
6	2/17/2025 10:38:38	Ristiawan Tri Saputro	Instruktur	8 tahun	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Tidak
7	2/17/2025 10:39:24	Hilarius Prin Pujiyanto	Ketua Program Studi	14 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
8	2/17/2025 10:41:48	Adie Candra Surya Putra	Tenaga Kependidikan	12 Tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
9	2/17/2025 10:42:55	Yotam Stefanditya	Kepala Bengkel	8 tahun	Ya	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Ya
10	2/17/2025 10:49:19	Ervi Sulistiyani	Staf	8 Tahun	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya
11	2/17/2025 10:54:28	Alexander Ariantono Nugroho	Kabeng Tingkat 1 TMK TRMK	13 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
12	2/17/2025 11:07:28	Ari	Karyawan atmi	20 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
13	2/17/2025 11:11:42	Adi Nugroho	Wakil Direktur Bidang akademik	19 tahun	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya
14	2/17/2025 11:11:49	Adhi Setya Utama	Ketua LPPM	6 Tahun	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Tidak
15	2/17/2025 13:48:17	Bagus	Karyawan	14 tahun	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya
16	2/17/2025 13:56:17	Paulinus Cherlyndo Paterias	Instruktur	8 Tahun	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya
17	2/17/2025 14:36:18	Y. Oscar Andrian	Instruktur	23 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
18	2/17/2025 14:37:39	Sudibitia Titio Koin	Instruktur ATMI tingkat 1	15 Tahun	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya
19	2/17/2025 15:20:25	Agustinus Dewandana Susilo	Instruktur	3 Tahun 5 Bulan	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak
20	2/17/2025 17:19:53	Fidelis Gigih	Kepala Bengkel Tingkat 2 (WAP-TMI)	12 Tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
21	2/17/2025 18:59:48	Andhy Rinanto	Instruktur	19 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak
22	2/18/2025 7:27:58	Rahmat Tri Hartanto	Instruktur	25 tahun	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya
23	2/18/2025 8:09:11	Fransiska Karlentina Hapsari	Kepala Bengkel	10 tahun	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Tidak
24	2/18/2025 8:09:15	Andi Prasetyo	Tenaga Pengajar	9 Tahun	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya
25	2/18/2025 8:10:42	Ratmono Hari Widyatmoko	Instruktur/Dosen	22 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
26	2/18/2025 8:11:19	Petrus Iwan	Instruktur TPM	2 tahun	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya
27	2/18/2025 8:23:32	Dikky Kusuma Wijaya	Instruktur	8 Tahun	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya
28	2/18/2025 8:29:34	Deska	Instruktur	Anato	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya
29	2/18/2025 8:44:28	Cornelius Hendriarto	Instruktur	17 tahun	Ya	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Ya
30	2/18/2025 8:53:11	Galih Prasetyo	Instruktur	8 Tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
31	2/18/2025 8:55:31	Peter Hagios Asa	Instruktur	2 Tahun 5 Bulan	Ya	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Tidak
32	2/18/2025 9:16:23	Ignatius Henry Ismadi	Staf Pengajar	30 tahun	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya

33	2/18/2025 11:40:46	Dik Handoko	Pengajar Politeknik ATMI Surakarta	8 Tahun	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya
34	2/18/2025 11:43:43	Jakub Utama	Supervisor	25 tahun	Ya	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya
35	2/18/2025 11:49:48	Roberts Purnomo	Instruktur dan Kepala Tingkat 3 RTM	10 tahun	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Tidak
36	2/18/2025 11:57:22	Ig. R. Haryosuprobo	Dosen tetap	24 tahun	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Tidak
37	2/18/2025 12:15:33	Hieronimus Vikko Purohita	Instruktur	7 tahun	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya
38	2/18/2025 12:19:57	Jeindra Crystagani S	Instruktur	9 tahun	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Tidak
39	2/18/2025 13:30:49	Romi Supriyono	Instruktur	6 TH	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya
40	2/18/2025 13:44:45	Yudha Samodra	Dosen	32	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Tidak
41	2/18/2025 13:45:50	Agung Kristanto	Manager GE	12	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak
42	2/18/2025 13:47:46	Heny Widayanti	Sekretaris	9 tahun	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya
43	2/18/2025 13:52:13	andri wibowo	staff edukasi	10 th	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak
44	2/18/2025 13:57:44	Taji harya prakosa	Instruktur	5 th	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya
45	2/18/2025 13:59:29	ABRAM	LABORAN	9 th	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Tidak
46	2/18/2025 13:59:42	Rudi Kristianto	Instruktur	24 tahun	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya
47	2/18/2025 13:59:51	Upik Anayanti	Staff Admin Akademik	10th	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya
48	2/18/2025 14:09:50	Ana N	Instruktur	16 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
49	2/18/2025 14:09:47	Aditya Nugraha	Kaprodi RTM	19 tahun	Ya	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya
50	2/18/2025 14:22:45	Reny Puspita Sari	Staff Administrasi	2 Tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
51	2/18/2025 14:41:07	Bondan WBS	Kaprodi	14	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
52	2/18/2025 14:42:58	Mardiatno	Instruktur	20	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya
53	2/18/2025 14:48:00	Rika Pramesti	Asisten Menejer HRM	5 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
54	2/18/2025 14:48:41	Tri Hannanto Saputra	Kaprodi	21 Tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
55	2/18/2025 15:00:49	Anggit sulistia	Satpam	20th	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
56	2/18/2025 15:16:45	Heru budyono	Satpam	15th	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
57	2/18/2025 15:34:49	Anton setiawan	Satpam HK	16 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
58	2/18/2025 15:35:16	Hoedi Prasetyo	Dosen Tetap	15	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya
59	2/18/2025 17:03:25	Winastwan Sista Hayu	Instruktur	3 tahun	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya
60	2/18/2025 17:07:05	Yuli setiawan	Satpam YKBS	20th	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
61	2/18/2025 19:30:04	Yosua Kusuma	Instruktur	6 Tahun	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya
62	2/18/2025 21:24:50	Albertus heru susanto	Satpam	1 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
63	2/19/2025 9:49:02	Anton D S	Manajer	3 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak
64	2/19/2025 9:57:51	Matus Carol	House Keeping	3 bulan	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
65	2/19/2025 10:19:07	Vina Rismayanti	Manajer Finance & Accounting	17	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak
66	2/19/2025 10:23:04	Albertus Yustinus Novi Misgi Prabowo Adi	Student Affairs	18	Tidak	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Ya
67	2/19/2025 10:23:12	Rony MS	Staff IT	2 Tahun lebih 3 Bulan	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Tidak
68	2/19/2025 10:41:15	Bayu Prabandono	TC Manager	25 Tahun	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya
69	2/19/2025 11:27:27	Indra Wardana YR	Direktur	15 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
70	2/19/2025 13:38:41	Adjeng	Instruktur	7 tahun	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya
71	2/19/2025 14:19:36	Stephanus Agus Wijayanto S.S. M.Hum	WD Kemahasiswaan Politeknit ATMI	11 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak
72	2/19/2025 16:07:25		Staff Finance Accounting	+ - 2 tahun	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya
73	2/19/2025 16:07:45	Anggy yuandari	Kabeng tk 4 TRMK	8 tahun	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
74	2/19/2025 16:31:48	Fajar Suryono	HRD	22	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
75	2/19/2025 16:32:59	Khodim Ridwan Firdaus Putranto	Staff IT	1 Tahun 4 Bulan	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak
76	2/19/2025 16:40:04	Indarto	Instruktur	22 tahun	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya
77	2/19/2025 16:41:24	Yohanes Nugroho	Kating IV RTM	20 Tahun	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya

Data Responden					Reinforcement (Penguatan)					
No	Timestamp	Nama	Jabatan	Lama Bekerja	1. Apakah Anda merasa mampu menggunakan sistem HRD.ID untuk mencatat kehadiran anda dalam bekerja	2. Apakah Anda mengalami kesulitan dalam mengakses atau mengoperasikan sistem HRD.ID untuk keperluan absensi?	3. Apakah Anda telah menerima pelatihan atau panduan teknis mengenai penggunaan sistem HRD.ID?	4. Apakah Anda dapat secara mandiri mengajukan cuti atau lembur melalui sistem HRD.ID tanpa bantuan pihak lain?	5. Jika mengalami kendala teknis dalam sistem HRD.ID, apakah Anda tahu harus menghubungi siapa untuk mendapatkan bantuan?	6. Apakah menurut Anda sistem HRD.ID mudah digunakan sesuai dengan kebutuhan kehadiran dan administrasi kepegawaian?
1	2/17/2025 10:24:54	Suyanto	Kepala Tingkat 3 TMI	16 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
2	2/17/2025 10:27:06	Agustinus Krisna Yudha Yatno Saputro	Instruktur	1,5 Tahun	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Tidak	Ya
3	2/17/2025 10:30:55	FX. Suryadi	Wadir 4 Bidang Kerjasama dan Pusat Karir Politeknik ATMI Surakarta	27 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
4	2/17/2025 10:31:57	Archi Kun Cahyo Utomo	Kaprodi	12 Tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
5	2/17/2025 10:33:09	Kurniawan sindu arifin	instruktur	10 tahun	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
6	2/17/2025 10:38:38	Ristiawan Tri Saputro	Instruktur	8 Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
7	2/17/2025 10:39:24	Hilarius Prin Pujianto	Ketua Program Studi	14 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
8	2/17/2025 10:41:48	Adie Candra Surya Putra	Tenaga Kependidikan	12 Tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
9	2/17/2025 10:42:55	Yotam Stefanditya	Kepala Bengkel	8 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Tidak	Ya
10	2/17/2025 10:49:19	Ervi Sulistiyani	Staf	8 Tahun	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya
11	2/17/2025 10:54:28	Alexander Ariantono Nugroho	Kabeng Tingkat 1 TMK TRMK	13 Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
12	2/17/2025 11:07:28	Ari	Karyawan atmi	20 Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak
13	2/17/2025 11:11:42	Adi Nugroho	Wakil Direktur Bidang akademik	19 tqhun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
14	2/17/2025 11:11:49	Adhi Setya Utama	Ketua LPPM	6 Tahun	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Ya
15	2/17/2025 13:48:17	Bagus	Karyawan	14 tahun	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Tidak	Tidak
16	2/17/2025 13:56:17	Paulinus Cherlyndo Paterias	Instruktur	8 Tahun	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Tidak	Tidak
17	2/17/2025 14:36:18	Y. Oscar Andrian	Instruktur	23 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
18	2/17/2025 14:37:39	Sudibitia Titio Koin	Instruktur ATMI tingkat 1	15 Tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
19	2/17/2025 15:20:25	Agustinus Dewandana Susilo	Instruktur	3 Tahun 5 Bulan	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
20	2/17/2025 17:19:53	Fidelis Gigih	Kepala Bengkel Tingkat 2 (WAP-TMI)	12 Tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
21	2/17/2025 18:59:48	Andhy Rinanto	Instruktur	19 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
22	2/18/2025 7:27:58	Rahmat Tri Hartanto	Instruktur	25 tahun	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
23	2/18/2025 8:09:11	Fransiska Karlentina Hapsari	Kepala Bengkel	10 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
24	2/18/2025 8:09:15	Andi Prasetyo	Tenaga Pengajar	9 Tahun	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
25	2/18/2025 8:10:42	Ratmono Hari Widyatmoko	Instruktur/Dosen	22 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
26	2/18/2025 8:11:19	Petrus Iwan	Intruksur TPM	2 tahun	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya
27	2/18/2025 8:23:32	Dikky Kusuma Wijaya	Instruktur	8 Tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
28	2/18/2025 8:29:34	Deska	Instruktur	Anato	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Tidak	Ya
29	2/18/2025 8:44:28	Cornelius Hendriarto	Instruktur	17 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
30	2/18/2025 8:53:11	Galih Prasetyo	Instruktur	8 Tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
31	2/18/2025 8:55:31	Peter Hagios Asa	Instruktur	2 Tahun 5 Bular	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
32	2/18/2025 9:16:23	Ignatius Henry Ismadi	Staf Pengajar	30 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
33	2/18/2025 11:40:46	Dik Handoko	Pengajar Politeknik ATMI Surakarta	8 Tahun	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya

34	2/18/2025 11:43:43	Jakub Utama	Supervisor	25 tahun	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya
35	2/18/2025 11:49:48	Roberts Purnomo	Instruktur dan Kepala Tingkat 3 RTM	10 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
36	2/18/2025 11:57:22	Ig. R. Haryosuprobo	Dosen tetap	24 tahun	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
37	2/18/2025 12:15:33	Hieronimus Vikko Purohita	Instruktur	7 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
38	2/18/2025 12:19:57	Jeindra Crystagani S	Instruktur	9 tahun	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya
39	2/18/2025 13:30:49	Romi Supriyono	Instruktur	6 TH	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
40	2/18/2025 13:44:45	Yudha Samodra	Dosen	32	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
41	2/18/2025 13:45:50	Agung Kristanto	Manager GE	12	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
42	2/18/2025 13:47:46	Heny Widayanti	Sekretaris	9 tahun	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Ya
43	2/18/2025 13:52:13	andri wibowo	staff edukasi	10 th	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
44	2/18/2025 13:57:44	Taji harya prakosa	Instruktur	5 th	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
45	2/18/2025 13:59:29	ABRAM	LABORAN	9 th	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
46	2/18/2025 13:59:42	Rudi Kristianto	Instruktur	24 tahun	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
47	2/18/2025 13:59:51	Upik Anayanti	Staff Admin Akademik	10th	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Ya
48	2/18/2025 14:09:50	Ana N	Instruktur	16 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
49	2/18/2025 14:09:47	Aditya Nugraha	Kaprodi RTM	19 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
50	2/18/2025 14:22:45	Reny Puspita Sari	Staff Administrasi	2 Tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
51	2/18/2025 14:41:07	Bondan WBS	Kaprodi	14	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
52	2/18/2025 14:42:58	Mardiatno	Instruktur	20	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
53	2/18/2025 14:48:00	Rika Pramesti	Asisten Menejer HRM	5 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
54	2/18/2025 14:48:41	Tri Hannanto Saputra	Kaprodi	21 Tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
55	2/18/2025 15:00:49	Anggit sulistia	Satpam	20th	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
56	2/18/2025 15:16:45	Heru budiyono	Satpam	15th	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
57	2/18/2025 15:34:49	Anton setiawan	Satpam HK	16 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
58	2/18/2025 15:35:16	Hoedi Prasetyo	Dosen Tetap	15	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
59	2/18/2025 17:03:25	Winastwan Sista Hayu	Instruktur	3 tahun	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Tidak	Tidak
60	2/18/2025 17:07:05	Yuli setiawan	Satpam YKBS	20th	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
61	2/18/2025 19:30:04	Yosua Kusuma	Instruktur	6 Tahun	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya
62	2/18/2025 21:24:50	Albertus heru susanto	Satpam	1 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
63	2/19/2025 9:49:02	Anton D S	Manajer	3 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
64	2/19/2025 9:57:51	Matius Carol	House Keeping	3 bulan	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Ya
65	2/19/2025 10:19:07	Vina Rismayanti	Manajer Finance & Accounting	17	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
66	2/19/2025 10:23:04	Albertus Yustinus Novi Misgi Prabowo Adi	Student Affairs	18	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Tidak
67	2/19/2025 10:23:12	Rony MS	Staff IT	2 Tahun lebih 3 Bulan	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
68	2/19/2025 10:41:15	Bayu Prabandono	TC Manager	25 Tahun	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Ya
69	2/19/2025 11:27:27	Indra Wardana YR	Direktur	15 tahun	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
70	2/19/2025 13:38:41	Adjeng	Instruktur	7 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Tidak	Ya
71	2/19/2025 14:19:36	Stephanus Agus Wijayanto S.S. M.Hum	WD Kemahasiswaan Politeknit ATMI	11 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
72	2/19/2025 16:07:25		Staff Finance Accounting	+ 2 tahun	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
73	2/19/2025 16:07:45	Anggy yuandari	Kabeng tk 4 TRMK	8 tahun	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
74	2/19/2025 16:31:48	Fajar Suryono	HRD	22	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
75	2/19/2025 16:32:59	Khodim Ridwan Firdaus Putranto	Staff IT	1 Tahun 4 Bulan	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
76	2/19/2025 16:40:04	Indarto	Instruktur	22 tahun	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Tidak	Ya
77	2/19/2025 16:41:24	Yohanes Nugroho	Kating IV RTM	20 Tahun	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya

78	2/19/2025 16:44:55	Maria Marcelina Widyastuti	Instruktur TMK	5 th	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Ya
79	2/19/2025 16:45:03	Muklis	Instruktur Lab Pneumatik	2 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Tidak	Ya
80	2/19/2025 16:47:40	Roy Bernandos	Instruktur	7 tahun	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
81	2/19/2025 17:00:59	Paul Sugiri	Instruktur	20 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
82	2/19/2025 17:24:03	Christian Eko Prakoso	Tenaga pendidik Instruktur	5 tahun	Tidak	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
83	2/19/2025 17:52:47	Yustina	Dosen Mekanika	20	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
84	2/19/2025 18:08:44	Sularman	Tenaga pengajar	19	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Tidak
85	2/19/2025 19:34:51	Perwita Kurniawan	Wadir 2	21 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
86	2/19/2025 20:14:49	Warsito	Kasi Hk	24 th	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
87	2/20/2025 10:06:37	Christanto eko	Kabeng wbs	17 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
88	2/20/2025 10:40:17	Fenty Pandansari	Kaprodi TRMK	19 tahun	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
89	2/20/2025 10:44:17	GDP	MAA	15 Tahun	Ya	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Tidak
90	2/20/2025 10:59:17	Agung Wibowo	Staf	22 Tahun	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya
91	2/20/2025 11:23:04	Dyah AP	Log	21 tahun	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
92	2/21/2025 9:10:25	Eko Purwanto Aribowo	Kabeng tingkat 3 TRMK	14 Tahun	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Ya
93	2/21/2025 16:34:08	ROSI	STAF HR	1 TAHUN	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya





POLITEKNIK ATMI SURAKARTA

Kampus I : Jl. Mojo No. 1, Karangasem, Laweyan, Surakarta 57145. Phone : +62 271 714466 • Fax : +62 271 714390

Kampus II : Jl. Adi Sucipto Km 9.5, Blulukan, Colomadu, Karanganyar 57174. Phone: +62 271 7686220

E-mail: politeknik@atmi.ac.id • Website: [http:// www.atmi.ac.id](http://www.atmi.ac.id)

Jawa Tengah, Indonesia

No. : 020/Poltek/HRM/II/2024
Lamp. : -
Hal : Penggunaan Aplikasi HRD.ID

Ditujukan kepada :
Seluruh Karyawan
di Politeknik ATMI Surakarta

Dengan hormat,

Dalam rangka menunjang efektivitas dan efisiensi kerja, maka Politeknik ATMI Surakarta menerapkan aplikasi HRD.ID. Aplikasi HRD.ID merupakan sistem yang dibuat untuk mengelola presensi, cuti, lembur dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian.

Oleh karena itu, seluruh karyawan Politeknik ATMI Surakarta :

1. mengunduh aplikasi HRD.ID di Handphone masing-masing (Android melalui Playstore, I-Phone melalui App Store).
2. mengikuti langkah-langkah penggunaan HRD.ID dengan membaca di buku manual HRD.ID (terlampir) atau lihat di youtube dengan link <https://www.youtube.com/watch?v=meix1qBIKfA>
3. sebagai tahapan ujicoba para karyawan melakukan presensi dengan menggunakan aplikasi HRD.ID ini mulai tgl. 16 Februari 2024 (presensi melalui ID Card tetap dijalankan).
4. Apabila menemui kendala harap mengisi Google Form dengan link : https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd2HONItgY0cxBAMiYT4enneCSrKvQ6c7MmwBLhDptf2VjGQ/viewform?usp=sf_link, maksimal 29 Februari 2024.
5. Email yang digunakan dalam aplikasi HRD.ID adalah email payroll dengan password yang telah dikirim dari email HRD.ID pada tanggal 20 Juli 2023.

Demikian pemberitahuan ini dibuat, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih



Surakarta, 15 Februari 2024
Wakil Direktur 2


Ir. Perwita Kurniawan, S.T., M.Eng., IPP

KELOLA APLIKASI HRD.ID - ANDROID DAN IOS

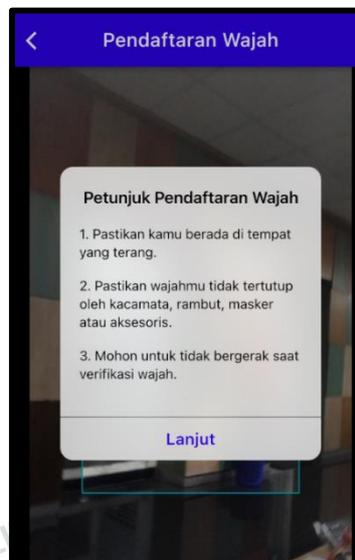
1. Download aplikasi HRD.ID pada Appstore atau Playstore
2. Tertampil halaman login, silakan isi email dan password sesuai dengan kiriman email HRD.ID pada masing-masing email karyawan
3. Apabila tidak mendapatkan email akses login HRD.ID , silakan klik “Reset Password” dan silakan cek email untuk melihat password
4. Setelah berhasil login, akan tampil halaman utama seperti ini :



I. ALUR DAFTAR FACE RECOGNATION :

Perusahaan atau karyawan yang menggunakan aplikasi HRD.ID **wajib** mendaftarkan **face recognition** dengan langkah-langkah seperti berikut :

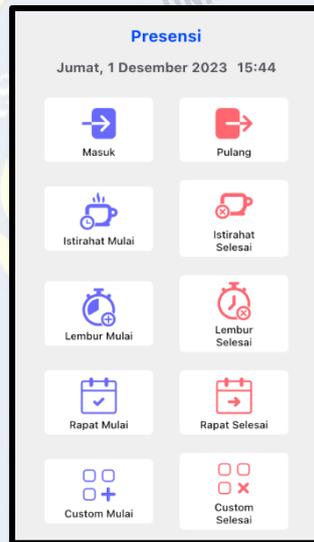
1. Pada halaman utama, silakan klik icon avatar profil pada pojok kiri atas
2. Akan tertampil listing menu, silakan pilih menu **Pendaftaran Wajah**
3. Silakan scan wajah dengan menyesuaikan perintah pada tampilan pop up, seperti berikut :



4. Pastikan wajah berada didalam kotak yang tersedia sampai dengan muncul tombol kamera
5. Apabila sudah siap merekam daftar wajah, silakan klik tombol kamera
6. Pengambilan wajah berhasil akan ditandai dengan keterangan “Data Wajah berhasil disimpan”
7. Lakukan rerefresh aplikasi pada halaman utama

II. ALUR ABSENSI APLIKASI ANDROID DAN IPHONE

1. Pada halaman utama, silakan klik bottom navigation bagian tengah
2. Akan tertampil pilihan tombol menu seperti ini :



3. Untuk absen masuk, silakan pilih menu “masuk” dan silakan scan wajah sampai tertampil kode berwarna hijau
4. Untuk absen pulang, silakan pilih menu “pulang” dan silakan scan wajah sampai tertampil kode berwarna hijau
5. Begitu juga untuk melakukan absensi lainnya (istirahat, lembur, dan rapat) silakan melakukan scan wajah sampai tertampil kode berwarna hijau.

III. ALUR PENGAJUAN CUTI

A. Alur Pengajuan Cuti Tahunan

1. Pilih kategori Cuti Tahunan dengan klik menu Cuti Tahunan
2. Akan tertampil halaman detail Cuti Tahunan, silakan klik simbol (+) pada pojok kanan atas
3. Pilih Jenis Cuti (Cuti atau Cuti Setengah Hari)
4. Pilih tanggal Cuti
5. Pilih karyawan pengganti
6. Isikan alasan cuti pada kolom keterangan
7. Setelah selesai mengisi semua data, silakan untuk klik tombol “Ajukan”
8. Pengajuan Cuti Tahunan membutuhkan approval, silakan dilihat pada halaman detail Cuti Tahunan

B. Alur Cuti Sakit

1. Pilih kategori Sakit dengan klik Sakit
2. Akan tertampil halaman detail Cuti Sakit, silakan klik simbol (+) pada pojok kanan atas
3. Pilih tanggal Cuti Sakit
4. Silakan **unggah** Surat Keterangan Sakit dalam format “jpg atau png” dengan klik tombol “Surat Keterangan Sakit”
5. Isikan alasan cuti sakit pada kolom keterangan
6. Setelah selesai mengisi semua data, silakan untuk klik tombol “Ajukan”
7. Pengajuan Cuti Sakit membutuhkan approval, silakan dilihat pada halaman detail Sakit

C. Alur Unpaid Leave

1. Pilih kategori Unpaid Leave dengan klik Unpaid Leave
2. Akan tertampil halaman detail Unpaid Leave, silakan klik simbol (+) pada pojok kanan atas
3. Pilih tanggal cuti
4. Pilih karyawan pengganti
5. Isikan alasan cuti pada kolom keterangan
6. Setelah selesai mengisi semua data, silakan untuk klik tombol “Ajukan”
7. Pengajuan Cuti Unpaid Leave membutuhkan approval, silakan dilihat pada halaman detail Cuti Unpaid Leave

D. Alur Cuti Alasan Penting

1. Pilih kategori Cuti Alasan Penting dengan klik Cuti Alasan Penting
2. Akan tertampil halaman detail Cuti Alasan Penting, silakan klik simbol (+) pada pojok kanan atas
3. Silakan pilih jenis cuti penting
4. Pilih tanggal cuti
5. Silakan pilih keterangan apakah cuti termasuk dihari Sabtu dan termasuk dihari Minggu
6. Pilih karyawan pengganti
7. Isikan alasan cuti pada kolom keterangan
8. Setelah selesai mengisi semua data, silakan untuk klik tombol “Ajukan”
9. Pengajuan Cuti Alasan Penting membutuhkan approval, silakan dilihat pada halaman detail Cuti Alasan Penting

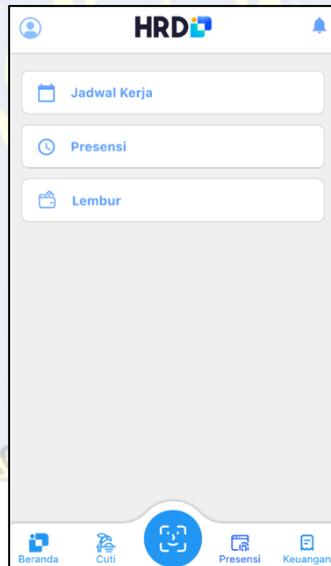
E. Alur Block Leave

1. Pilih kategori Block Leave dengan klik Block Leave
2. Akan tertampil halaman detail Block Leave, silakan klik simbol (+) pada pojok kanan atas
3. Pilih tanggal cuti
4. Silakan pilih keterangan Block Leave termasuk dihari Sabtu dan termasuk dihari Minggu
5. Pilih karyawan pengganti
6. Isikan alasan Block Leave pada kolom keterangan
7. Setelah selesai mengisi semua data, silakan untuk klik tombol “Ajukan”
8. Pengajuan Block Leave membutuhkan approval, silakan dilihat pada halaman detail Block Leave

F. Alur Maternity Leave

1. Pilih kategori Maternity Leave dengan klik Maternity Leave
2. Akan tertampil halaman detail Maternity Leave, silakan klik simbol (+) pada pojok kanan atas
3. Pilih tanggal mulai Cuti Maternity Leave
4. Silakan pilih keterangan Maternity Leave termasuk dihari Sabtu dan termasuk dihari Minggu
5. Pilih karyawan pengganti
6. Isikan alasan Maternity Leave pada kolom keterangan
7. Setelah selesai mengisikan semua data, silakan untuk klik tombol “Ajukan”
8. Pengajuan Maternity Leave membutuhkan approval, silakan dilihat pada halaman detail Maternity Leave

IV. MENU PRESENSI

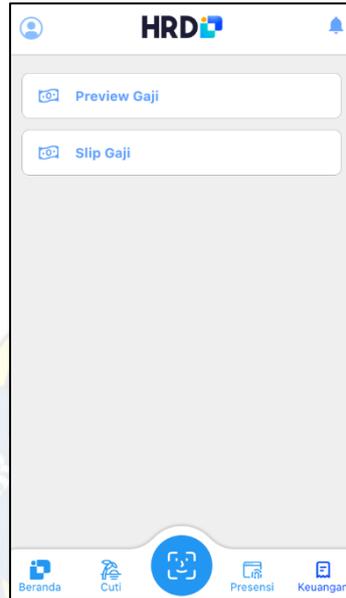


A. **Jadwal Kerja**, merupakan menu yang menampilkan listing jadwal kerja

B. **Presensi**, merupakan menu yang menampilkan listing presensi karyawan (absensi, sakit, ataupun presensi lainnya)

C. **Lembur**, menu yang digunakan untuk mengajukan proses lembur dan berikut Langkah-langkah untuk pengajuan Lembur :

1. Klik menu **Lembur**
2. Akan tampil halaman detail Lembur, silakan klik simbol (+) pada pojok kanan atas
3. Pilih jenis lembur (Pengajuan Lembur, Ganti Hari Lembur, Upah Lembur)
4. Pilih penanggung jawab
5. Isikan alasan lembur pada kolom “alasan lembur”
6. Isikan keterangan lembur
7. Klik tambah tanggal untuk mengisikan tanggal dan waktu lembur
8. Setelah data-data terisi semua silakan klik tombol “**tambahkan**”
9. Akan Kembali ke halaman Pengajuan Lembur, dan silakan klik tombol “ajukan”
10. Pengajuan Lembur membutuhkan approval, silakan dilihat pada halaman detail Lembur

V. MENU KEUANGAN

A. Preview Gaji, merupakan menu untuk melihat gaji bulanan yang akan diterima karyawan, langkah-langkahnya sebagai berikut :

1. Klik menu Preview Gaji
2. Untuk melihat detail preview slip gaji, klik lingkaran teks bulan
3. Untuk melihat preview slip gaji silakan klik icon pdf

B. Slip Gaji, merupakan menu untuk melihat gaji bulanan yang diterima karyawan, Langkah-langkahnya sebagai berikut :

1. Klik menu Slip Gaji
2. Untuk melihat detail slip gaji, klik lingkaran teks bulan
3. Untuk melihat slip gaji klik icon pdf

No	Nama Karyawan	Unit Kerja	Hal Temuan	Rincian Permasalahan
1	G Silvano Suryo Anggono	AA-Library	Face Recognition	Butuh penyesuaian
2	Vina Rismayanti	Finance	Face Recognition	Lama untuk mengenali wajah
3	Ari.s	Wbs	Face Recognition	Di waktu malam hari,kalau minim cahaya susah terdeteksi wajahnya.nunggu agak lama
4	Dedi kristanto	Wbs	Face Recognition	Dulu daftar deteksi wajah ada brewoknya, setelah dicukur brewknya deteksi wajahnya lama.
5	Andri Wibowo	WBS	Face Recognition	apabila potong rambut, potong kumis / jenggot perlu waktu lebih lama untuk mendeteksi
6	FREDERICUS PRIJO SANTOSO	LSP	Face Recognition	Beberapa kali terjadi, dg foto awal menggunakan seragam, ketika presensi tanpa seragam tdk bisa dikenal. Kejadian terlama sampai sekitar 8 menit baru bisa dikenal
7	Aditya Wahyu Handoko	WBS	Face Recognition	Lama respon, apabila pencahayaan tidak sama dengan yang didaftarkan maka akan kesulitan untuk face recognition. Potongan rambut apakah mempengaruhi juga di face recognition?
8	Mardiatno	TMK	Face Recognition	Saat saya potong rambut dan cukur kumis pendeteksian wajah jadi lama tidak bisa mlakukan registrasi ulang proses pindai wajah via kamera, jadi hanya bisa registrasi biometric wajah satu kali.. dan itu ternyata ketika diaplikasikan dalam proses
9	Bondan Wiratmoko	PM & PUTP	Face Recognition	absensi harian sangat sulit proses pindainya. proses presensi via scan wajah sulit dilakukan, yang tadinya konsepnya adalah bisa presensi dimanapun selama masih dalam jangkauan titik titik dalam kampus, tetap jadi tidak bisa karena intensitas cahaya yang berbeda membuat proses pindai terkendala, begitu pula ekspresi wajah, jarak wajah dengan kamera maupun, terjadinya gerakan pada wajah ketika proses pindai. Intinya proses pindai dengan biometric wajah masih sering terkendala ketika saya lakukan dengan device saya.
10	Winastwan Sista Hayu	PM	Face Recognition	Sulit untuk mendeteksi jika ada perbedaan sedikit pada ekspresi dan pencahayaan
11	Muklis	TPM	Lainnya	How to use app if I wrong when use app, for example : Mistake IN to OUT?
12	Petrus Iwan Nugroho Cahyo Widodo	TPM	Lainnya	Saat presensi masuk tidak dilakukan ketika jam kerja shift 1, terjadi perubahan jam kerja menjadi shift 2, alhasil ketika presensi pulang pk.17 jadi terkena minus
13	romi supriyono	tpm	Lainnya	1. hanya bisa digunakan menggunakan os android 10 keatas, HP jadul tidak bisa absensi. 2. untuk hp yang os custom tidak bisa absensi. 3. hanya bisa absen kalau ada koneksi internet. no internet tidak bisa absen.
14	Stevanus Hanung Tri	HTM (RTM)	Pengajuan Cuti	Cuti untuk merawat anggota keluarga yang opname belum tersedia pilihannya di menu.
15	angela padma dewi	trmk	Pengajuan Cuti	baru saja aku coba cuti family leave di hrd.id ternyata langsung auto 3 hari. itu kalau kaya aku untuk dipecah2 cutinya gitu gimana ya, mas?
16	Fransiska Karlentina Hapsari	TPM	Pengajuan Cuti	untuk pengajuan cuti alasan pentin (family leave) baru bisa diajukan selama 3 hari berturut-turut belum bisa pilih tanggal.
17	Ratmono Hari	TPM	Pengajuan Cuti	Pengajuan cuti family leave tdk bisa berpencah tanggalnya, jadi pengajuan tgl18, otomatis tersetting 18, 19, 20
18	Agung Wibowo	AA	Pengajuan Lembur	Kalau absen lembur pagi absensi jadi error,tidak seperti mesin punching yg ada tempatnya.jadi absen seperti biasa masuk istirahat out/in Pulang yg saya lakukan. Di Pelayanan Administrasi Akademik kita menanamkan pelayanan Prima satu jam sebelum dan satu jam sesudah jam kerja , untuk Pelayanan mhs dari kampus 2 maupun 3 karena mhs pulang jam 5 jadi kepengurusan bisa dilakukan setelah jam 5 dan agenda lainnya rapat mhs dll yg masih membutuhkan Pelayanan.minta solusi Apakah ada solusi buat Absensinya.Maturnuwun
19	Stevanus Hanung Tri	HTM (RTM)	Presensi	Untuk cuti setengah hari tidak terbaca saat check out atau pulang
20	Stevanus Hanung Tri	HTM (RTM)	Presensi	Presensi lembur di hari Sabtu tidak muncul di data presensi. Mohon SOP untuk presensi lembur di hari sabtu agar kami bisa melihat jam masuk lembur ataupun pulang lembur.
21	Gigih	WAP	Presensi	Kadang saat akan presensi hanya ada pilihan masuk dan keluar, harus di refresh berkali kali baru muncul pilihan istirahat dll
22	Agustinus Dewandana Susilo	WBS-TMI	Presensi	Absensi di HRD.ID dan pengecekan absensi di aplikasi komputer kantor belum sinkron. Ketika aplikasi di minimize. Kemudian absen pulang waktu terbaca jam istirahat.
23	Jeindra Crystagani S	WAD	Presensi	Ketika absensi masuk double terhitung pulang
24	Hizkia Urianto Koagouw	TMK	Presensi	Saya melakukan presensi MASUK di tanggal 03 Juni 2024 berhasil, kemudian mengisi form pengajuan cuti alasan penting untuk tanggal 20 s.d. 24 juni. Setelah dicek siangnya, presensi yang seharusnya dilakukan di tanggal 03 Juni terekam ke tanggal 24 Juni 2024 (Presensi ISTIRAHAT MULAI, ISTIRAHAT SELESAI, dan PULANG terekam ke tanggal 24 Juni 2024).
25	Aditya Wahyu Handoko	WBS	Presensi	Saat pengajuan cuti tanggal 3 Juni di acc oleh Kaprodi/hrd, absensi hari saat pengajuan kenapa pindah di presensi tanggal cuti (3 Juni) sedangkan presensi hari itu kosong saya ada screenshotnya. Mohon diperbaiki lagi mengenai ini agar presensi tetap di tanggal itu bukan masuk di tanggal cuti. Terima kasih
26	Mardiatno	TMK	Presensi	Lembur hari Sabtu tidak akan terekam bila tidak presensi Masuk > Lembur Masuk > Lembur Pulang > Pulang. Dan juga kena minus 2jam. Lembur walau sudah genap jam-nya tercatat kurang.
27	Ratmono Hari Widyatmoko	TPM	Presensi	1. Lembur mulai jam 17.00, selesai 18.05, terhitung jam plus 0,98 2. Lembur mulai jam 17.01, selesai 18.03, jam plus tidak terhitung 3. Presensi hari sabtu, Presensi masuk muncul notif berhasil, lembur mulai berhasil, namun tidak terekam. Saat mengulang lembur masuk, muncul notif lembur selesai, diulang lagi gagal.
28	romi supriyono	tpm	Presensi	setelah pengajuan cuti, semua absensi masuk ke tanggal pengajuan cuti
29	Upik Anayanti	AA	Presensi	Prensensi masuk pagi 6 juni 2024 07.53 karena susah face recognition pengulangan ke 2 terdeteksi presensi pulang mohon untuk dibetulkan ... trimakasih atas bantuannya
30	Adhi Setya Hutama	LPPM	Presensi	Terkadang tidak bisa presensi untuk istirahat (out dan in)
31	Ratmono Hari	TPM	Presensi	Stelah pengajuan cuti diacc, presensi ist selesai dan pulang pindah ke hari Cuti



POLITEKNIK **ATMI** SURAKARTA

Kampus I : Jl. Mojo No. 1, Karangasem, Laweyan, Surakarta 57145. Phone : +62 271 714466 • Fax : +62 271 714390

Kampus II : Jl. Adi Sucipto Km 9.5, Blulukan, Colomadu, Karanganyar 57174. Phone: +62 271 7686220

E-mail: politeknik@atmi.ac.id • Website: [http:// www.atmi.ac.id](http://www.atmi.ac.id)

Jawa Tengah, Indonesia

No. : 038/Poltek/HRM/XII/2024
Lamp. : -
Hal : Padanan Slip Gaji versi HRD.ID

Kepada Yth. :

Karyawan Politeknik ATMI Surakarta

Salam Mikael,

Menindaklanjuti edaran dari HRM Yayasan Karya Bakti Surakarta nomor 015/SE/HRM-YKBS/XI/2024 terkait penggunaan 2 slip gaji (program lama dan versi HRD.ID), para karyawan dimohon kerjasamanya untuk dapat mencocokkan data antara slip gaji lama dengan slip versi HRD.ID. Apabila ada perbedaan data antar slip tersebut mohon disampaikan melalui link berikut :

<https://bit.ly/PadananSlip>

Laporan perbedaan data slip tersebut ditunggu paling lambat Rabu, 04 Desember 2024

Demikian pemberitahuan ini disampaikan, atas bantuan dan partisipasinya diucapkan terima kasih.

Surakarta, 01 Desember 2024

Wakil Direktur 2

Ir. Perwita Kurniawan, S.T., M.Eng., IPP



POLITEKNIK ATMI SURAKARTA

Kampus I : Jl. Mojo No. 1, Karangasem, Laweyan, Surakarta 57145. Phone : +62 271 714466 • Fax : +62 271 714390

Kampus II : Jl. Adi Sucipto Km 9.5, Blulukan, Colomadu, Karanganyar 57174. Phone: +62 271 7686220

E-mail: politeknik@atmi.ac.id • Website: <http://www.atmi.ac.id>

Jawa Tengah, Indonesia

No. : 040/Poltek/HRM/XII/2024

Lamp. : 1 berkas

Hal : Presensi HRD.ID

Ditujukan kepada :

Seluruh Karyawan

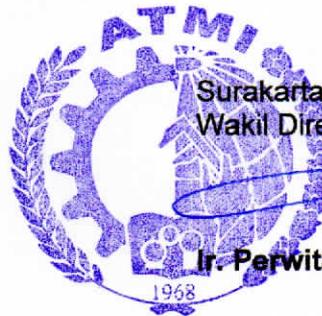
di Politeknik ATMI Surakarta

Dengan hormat,

Berdasarkan evaluasi dan pemantauan penggunaan presensi HRD.ID kami sampaikan kembali tatacara pengajuan Lembur dan Cuti yaitu dengan mengacu pada Surat Edaran HRM YKBS nomor 012/SE/HRM-YKBS/X/2024 (terlampir).

Terkait revisi presensi HRD.ID, dipersilahkan setiap karyawan untuk melakukan secara mandiri yang selanjutnya harus mendapatkan persetujuan dari kepala unit kerja. Revisi presensi HRD.ID diserahkan ke kantor HRD untuk dilakukan sinkronisasi dengan presensi versi lama.

Revisi diserahkan paling lambat tgl. 20 setiap bulannya. Ketentuan ini mulai berlaku tgl. 01 Januari 2025. Demikian edaran ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Surakarta, 17 Desember 2024
Wakil Direktur 2


Ir. Perwita Kurniawan, S.T., M.Eng., IPP



YAYASAN KARYA BAKTI SURAKARTA

Jl. Mojo No.1, Karangasem, Laweyan, Surakarta 57145

Telepon: (0271) 714466 – Faksimile: (0271) 714390

Email: ykbs@yayasankaryabakti.org

SURAT EDARAN

Nomor: 012/SE/HRM-YKBS/X/2024

tentang

Perubahan Cara Presensi Karyawan Menggunakan HRD.id

Dengan mempertimbangkan adanya kesulitan mekanisme presensi menggunakan Sistem *Face Recognition*, maka kami sepakat memutuskan untuk mengganti presensi menggunakan Sistem *Button*.

Melalui Surat Edaran ini disampaikan bahwa per tanggal **28 Oktober 2024** cara presensi karyawan menggunakan HRD.id akan mengalami perubahan :

Semula : Sistem *Face Recognition*

Menjadi : Sistem *Button*

Catatan : Karyawan pengguna *Android* versi dibawah 9 presensi tetap menggunakan sistem *Face Recognition*

Terlampir kami sertakan Manual Book Untuk Presensi ke HRD.id

Demikian Surat Edaran kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Surakarta, 22 Oktober 2024

Direktur HRM

L. Bagus Taufik Dwiko N.P., SJ

NIK. 1721/01/24



YAYASAN KARYA BAKTI SURAKARTA

Jl. Mojo No.1, Karangasem, Laweyan, Surakarta 57145

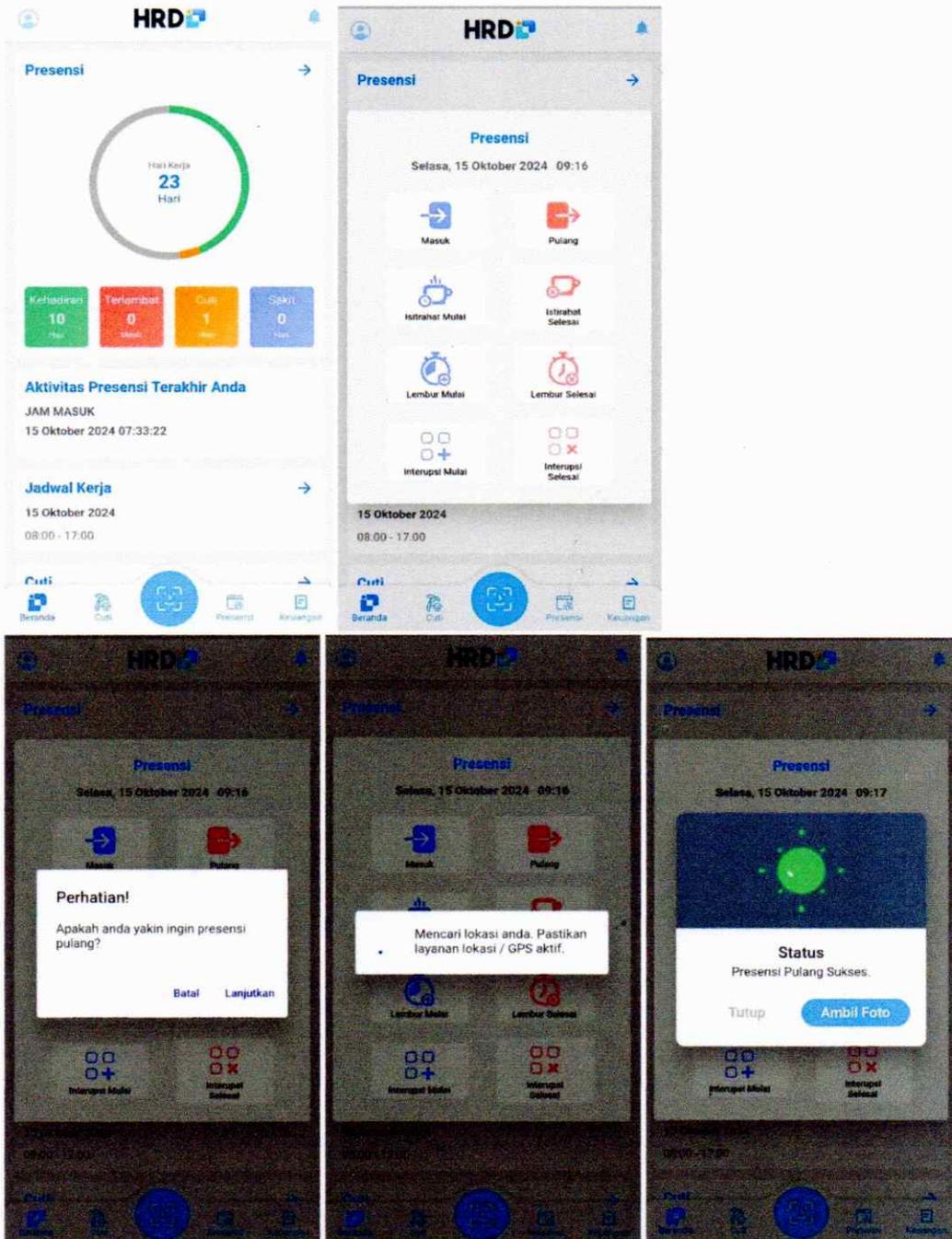
Telepon: (0271) 714466 – Faksimile: (0271) 714390

Email: ykbs@yayasankaryabakti.org

Manual Book Karyawan Untuk Presensi ke HRD.ID

1. Scan Presensi

Scan Presensi dilakukan sesuai urutan, Scan Masuk, Scan Istirahat Mulai, Scan Istirahat Selesai, Scan Pulang (scan presensi tanpa menggunakan scan wajah / *face recognition*)





YAYASAN KARYA BAKTI SURAKARTA

Jl. Mojo No.1, Karangasem, Laweyan, Surakarta 57145

Telepon: (0271) 714466 – Faksimile: (0271) 714390

Email: ykbs@yayasankaryabakti.org

Ini adalah proses scan mulai dari kita milih scan misal pulang dan status berhasil setelah itu tutup.

2. Scan Lembur

Untuk Melakukan Scan Lembur ada 2 kondisi yaitu

- Bila hari biasa (senin-jumat) maka silahkan scan lembur sesuai jam mulai lembur dan selesai lembur.
- Bila hari libur / tanggal merah = wajib melakukan SCAN MASUK baru diikuti SCAN LEMBUR MULAI dan SCAN LEMBUR SELESAI. Jadi ada 3 kali scan.

3. Pengajuan Lembur

- Sebelum melakukan scan lembur, karyawan wajib melakukan pengajuan lembur di handphone dan disetujui oleh atasan, setelah di approve/disetujui, baru karyawan melakukan scan lembur

Menu ini ada di hrd.id handphone = presensi-lembur-tambah lembur





YAYASAN KARYA BAKTI SURAKARTA

Jl. Mojo No.1, Karangasem, Laweyan, Surakarta 57145

Telepon: (0271) 714466 – Faksimile: (0271) 714390

Email: ykbs@yayasankaryabakti.org



Bila pengajuan lembur warna hijau = disetujui, warna Orange = belum direspon, warna merah = ditolak

Menu ini ada di HRD.id handphone – presensi – lembur

4. Pengajuan Cuti

Pengajuan cuti dilakukan bila karyawan hendak melakukan cuti dikemudian hari

Menu ini ada di cuti-cuti tahunan. Silahkan isi cuti,tanggal dan pengganti bisa dikosongi setelah itu klik ajukan.





YAYASAN KARYA BAKTI SURAKARTA

Jl. Mojo No.1, Karangasem, Laweyan, Surakarta 57145

Telepon: (0271) 714466 – Faksimile: (0271) 714390

Email: ykbs@yayasankaryabakti.org

5. Pengajuan Sakit

Pengajuan sakit dilakukan bila karyawan sedang menderita sakit sehingga tidak bisa masuk kerja.

Menu ini ada di cuti – sakit, silahkan diisi tanggal dan **WAJIB** melampirkan **surat keterangan dokter**, kemudian isi keterangan sakit dan ajukan.

The screenshot shows a mobile application interface for 'Pengajuan Sakit'. At the top, there is a blue header with a back arrow and the title 'Pengajuan Sakit'. Below the header, there is a section for 'Daftar Libur dan Cuti Bersama' with a dropdown arrow. The main part of the form is a calendar for 'September 2024'. The days of the week are listed as SEN, SEL, RAB, KAM, JUM, SAB, and MIN. The date 25 is selected. Below the calendar, there is a blue button labeled 'Surat Keterangan Sakit'. Underneath that is a text input field labeled 'Keterangan'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Ajukan'.

6. Interupsi

Silahkan melakukan ijin didalam jam kerja dengan scan interupsi mulai (meninggalkan lokasi pekerjaan sementara) dan interupsi selesai (masuk lagi ke Lokasi pekerjaan untuk melanjutkan pekerjaan).

Presensi Politeknik ATMI menggunakan sistem lama

ABSENSI KARYAWAN ATMI SURAKARTA [Version : 2023.2.14.10.26] - (Tahun : ABSENSI2025)

File Setup Tabel Aktivitas Help

Meihat Data Absensi

Bulan : Februari Urat Kerja TMI NIS : Nama : Refresh

	NIS	NIK	Nama	UK	Lembur					Total				
					F 1	F 1,5	F 2	F 3	F 4	Ijin Saka	Test	Cuti	T.abs	
1	1093	607/12/02	Y. OSCAR ANDRIAN	TMI	-6	0	0	0	0	0	0	0	7	0
2	1099	617/05/03	INDARTO	TMI	-1	0	0	0	0	0	0	0	1	0
3	1131	698/04/05	YULI KRISTANTO	TMI	-0,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	1140	715/07/05	ARI PRIHARTANTO	TMI	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
5	1148	724/09/05	PAUL SUGIRI	TMI	-2	0	0	0	0	0	0	2	0	0

	NIS	Hari	Tgl	Bln	Masuk	Istirahat		Pulang	Lembur		Hasil Lembur				Interp		Test	Cuti
						Out	In		In	Out	F1	F1,5	F2	F3	F4	Out		
1	1131	Kamis	16	1	16/01/2025 12:16:07	16/01/2025 18:01:15	16/01/2025 18:08:28	16/01/2025 22:01:27			0	0	0	0	0	0	0	0
2	1131	Jumat	17	1	17/01/2025 12:19:52	17/01/2025 18:00:39	17/01/2025 18:06:56	17/01/2025 22:02:53			0	0	0	0	0	0	0	0
3	1131	Sabtu	18	1							0	0	0	0	0	0	0	0
4	1131	Minggu	19	1							0	0	0	0	0	0	0	0
5	1131	Senin	20	1	20/01/2025 07:17:49	20/01/2025 12:01:17	20/01/2025 12:19:13	20/01/2025 17:01:01			0	0	0	0	0	0	0	0
6	1131	Selasa	21	1	21/01/2025 07:07:50	21/01/2025 12:49:15	21/01/2025 12:57:53	21/01/2025 17:01:11			0	0	0	0	0	0	0	0
7	1131	Rabu	22	1	22/01/2025 07:22:10	22/01/2025 12:02:17	22/01/2025 12:22:26	22/01/2025 17:00:48			0	0	0	0	0	0	0	0
8	1131	Kamis	23	1	23/01/2025 07:15:56	23/01/2025 12:02:13	23/01/2025 12:02:13	23/01/2025 17:01:34			-0,5	0	0	0	0	0	0	0
9	1131	Jumat	24	1	24/01/2025 07:18:23	24/01/2025 12:01:05	24/01/2025 12:06:23	24/01/2025 17:01:45			0	0	0	0	0	0	0	0
10	1131	Sabtu	25	1							0	0	0	0	0	0	0	0
11	1131	Minggu	26	1							0	0	0	0	0	0	0	0
12	1131	Senin	27	1							0	0	0	0	0	0	0	0
13	1131	Selasa	28	1	28/01/2025 07:14:22	28/01/2025 12:02:35	28/01/2025 12:08:26	28/01/2025 17:09:02			0	0	0	0	0	0	0	0
14	1131	Rabu	29	1							0	0	0	0	0	0	0	0
15	1131	Kamis	30	1	30/01/2025 12:36:45	30/01/2025 18:01:43	30/01/2025 18:07:24	30/01/2025 22:01:00			0	0	0	0	0	0	0	0
16	1131	Jumat	31	1	31/01/2025 12:37:22	31/01/2025 18:01:47	31/01/2025 18:09:39	31/01/2025 22:00:58			0	0	0	0	0	0	0	0
17	1131	Sabtu	1	2							0	0	0	0	0	0	0	0
18	1131	Minggu	2	2							0	0	0	0	0	0	0	0
31											-0,5	0	0	0	0	0	0	

Export (D) Save as TXT (D) Save as CSV (D) Export Save as CSV

NIS : 1131 Nama : YULI KRISTANTO Periode : 16 Januari s/d 15 Februari



16okt-15nov 2024

Download ▾

Pilih Cabang ▾ Pilih Bagian ▾ Pilih Departemen ▾ Pilih Job Title ▾

Pilih Karyawan ▾ 16/10/2024 15/11/2024 Search

No	Nama	Detail	Download	Total Jumlah Hari	Total Jumlah Presensi	Belum Ada Status (NA)	Hadir Hari Kerja (HHK)	Bukan Hari Kerja (BHK)	Hadir Bukan Hari Kerja (HBHK)	Perjalanan Dinas (PJ)	Sakit (S)	Cuti (C)	Cuti Setengah Hari (CSH)	Cuti Alasan Penting (CAP)	Cuti Besar (CB)	Block Leave (BL)	Maternity leave (ML)	Unpai Leave (UL)
1	Abram Pangling			23	17	6	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16
2	Adhi Setya Hutama			24	23	1	14	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	6
3	Adi Nugroho (theodorus)			24	27	0	27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4	Adie Candra Surya Putra			23	23	0	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
5	Aditya Nugraha			23	23	0	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
6	Aditya Wahyu Handoko			23	25	0	22	0	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0
7	Ag. Eko Purwanto Aribowo			23	23	0	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
8	Agung Wibowo			23	26	0	22	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	1



Approve Lembur Politeknik ATMI menggunakan system lama:

- Karyawan membuat surat pengajuan lembur menggunakan form yang sudah disediakan dan ditanda tangani oleh manajer/ pimpinan terkait
- Pihak admin finance secara manual input ke dalam system lama berdasarkan surat pengajuan lembur

No	NIS	NAMA	Hari	Tanggal	Bulan	Jam				U.K	Approve
						Masuk	Pulang	Lembur masuk	Lembur Keluar		
1	5293	AHMAD J	Kamis	16	1	16/01/2025 07:33:0	16/01/2025 17:01:0	16/01/2025 17:01:1	16/01/2025 19:04:1	MDC	True
2	5705	PAULINUS YOSI DIKA	Kamis	16	1	16/01/2025 07:57:5	16/01/2025 17:01:0	16/01/2025 17:01:2	16/01/2025 18:03:1	MDC	True
3	20240303	RISKY ADI SAPUTRO	Kamis	16	1	16/01/2025 07:48:3	16/01/2025 17:00:4	16/01/2025 17:01:1	16/01/2025 19:04:2	MDC	True
4	5242	SUYANTO	Kamis	16	1	16/01/2025 07:41:1	16/01/2025 17:02:1	16/01/2025 17:04:5	16/01/2025 20:05:2	wf_LASER	False
5	4094	WIJANARKO	Kamis	16	1	16/01/2025 06:54:2	16/01/2025 17:00:5	16/01/2025 17:01:2	16/01/2025 19:04:1	MDC	True
6	5293	AHMAD J	Jumat	17	1	17/01/2025 07:29:5	17/01/2025 17:00:4	17/01/2025 17:01:0	17/01/2025 19:18:1	MDC	True
7	5704	MOCHAMAD WAHYU INI	Jumat	17	1	17/01/2025 07:36:2	17/01/2025 17:00:4	17/01/2025 17:01:3	17/01/2025 19:19:4	MDC	True
8	5519	N SIDIQ	Jumat	17	1	17/01/2025 07:32:2	17/01/2025 17:00:4	17/01/2025 17:01:1	17/01/2025 19:06:0	MDC	True
9	5705	PAULINUS YOSI DIKA	Jumat	17	1	17/01/2025 07:54:3	17/01/2025 17:00:5	17/01/2025 17:02:4	17/01/2025 19:13:5	MDC	True
10	20240303	RISKY ADI SAPUTRO	Jumat	17	1	17/01/2025 07:33:3	17/01/2025 17:00:4	17/01/2025 17:01:0	17/01/2025 19:11:1	MDC	True
11	5242	SUYANTO	Jumat	17	1	17/01/2025 07:44:3	17/01/2025 17:01:2	17/01/2025 17:05:0	17/01/2025 20:05:3	wf_LASER	False
12	5684	ADHISABETH WALAYAN	Sabtu	18	1	18/01/2025 07:47:1	18/01/2025 12:00:1			wf_LASER	False
13	5293	AHMAD J	Sabtu	18	1	18/01/2025 07:45:4	18/01/2025 12:10:4			MDC	True
14	20241104	ALHAMDIA FIBRAN WAH	Sabtu	18	1	18/01/2025 07:43:0	18/01/2025 12:01:4			MDC	True
15	5409	ANDAR P	Sabtu	18	1	18/01/2025 07:29:3	18/01/2025 11:32:0	18/01/2025 07:29:1		wf_LASER	False
16	5657	BAYU KURNIAWAN AS	Sabtu	18	1	18/01/2025 07:58:0	18/01/2025 12:02:0			MDC	True
17	5290	DWI H	Sabtu	18	1	18/01/2025 07:53:3	18/01/2025 12:13:3			MDC	True
18	1079	J.C HADI PRABOWO	Sabtu	18	1	18/01/2025 07:58:5	18/01/2025 13:22:1			KSFPPICWF	True
19	5704	MOCHAMAD WAHYU INI	Sabtu	18	1	18/01/2025 07:41:2	18/01/2025 12:01:3			MDC	True
20	5519	N SIDIQ	Sabtu	18	1	18/01/2025 07:40:2	18/01/2025 12:03:1			MDC	True
21	5292	NUR AZIZ	Sabtu	18	1	18/01/2025 07:50:1	18/01/2025 12:13:3			MDC	True
22	1451	OCTAVIANUS JUAN SAK	Sabtu	18	1	18/01/2025 07:30:0		18/01/2025 07:31:2	18/01/2025 12:39:4	wf_LASER	False
23	5705	PAULINUS YOSI DIKA	Sabtu	18	1	18/01/2025 07:56:0	18/01/2025 12:01:3			MDC	True
24	20240303	RISKY ADI SAPUTRO	Sabtu	18	1	18/01/2025 07:40:5	18/01/2025 12:02:1			MDC	True
25	5242	SUYANTO	Sabtu	18	1	18/01/2025 07:41:1		18/01/2025 07:41:0	18/01/2025 12:01:4	wf_LASER	False
26	4094	WIJANARKO	Sabtu	18	1	18/01/2025 07:18:2	18/01/2025 12:02:1			MDC	True
27	5293	AHMAD J	Senin	20	1	20/01/2025 07:42:1	20/01/2025 17:00:5	20/01/2025 17:01:0	20/01/2025 19:48:0	MDC	True
28	5290	DWI H	Senin	20	1	20/01/2025 07:55:0	20/01/2025 17:00:5	20/01/2025 17:01:0	20/01/2025 19:24:2	MDC	True
187											

Jumlah Record : 187 Periode : 16 Januari s/d 15 Februari

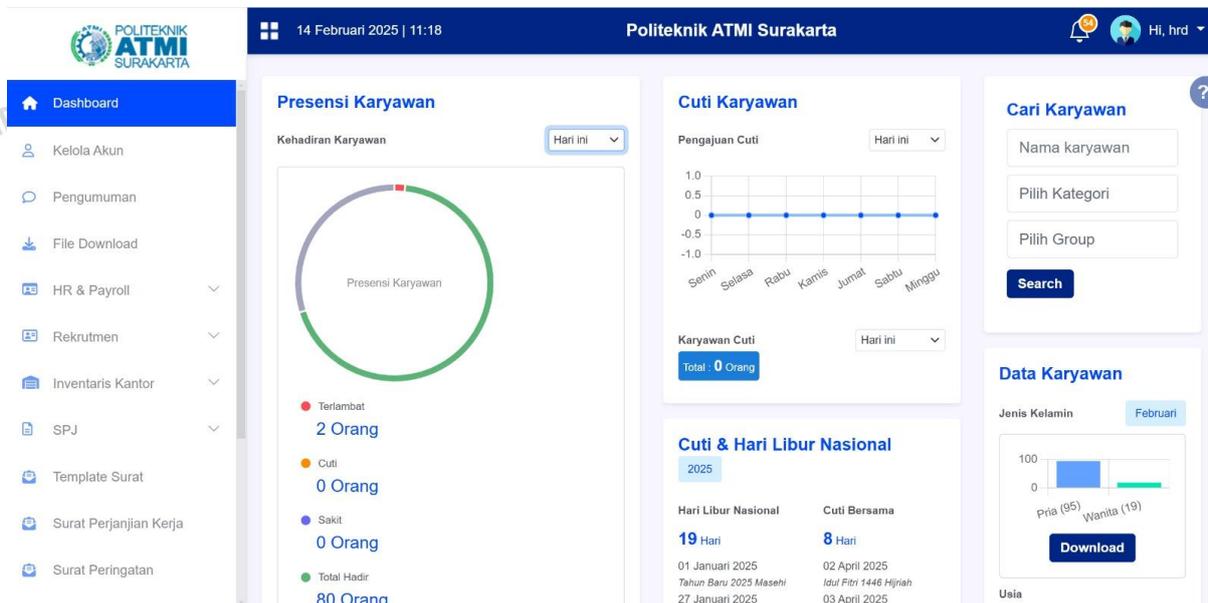
Approve Lembur Politeknik ATMI menggunakan system HRD.ID

- Karyawan mengajukan lembur menggunakan aplikasi HRD.ID dari HP masing – masing karyawan kepada manajer/ pimpinan
- Pimpinan melakukan persetujuan lewat HP masing – masing menggunakan aplikasi HRD.ID atau melalui web

No	Nama Karyawan	Alasan Pekerjaan	Tanggal Pengajuan	Jenis	Jumlah Karyawan	Jumlah Hari	Progres Persetujuan	Status	Action
1	Anggy Yuandari	Menyelesaikan dokumen presentasi magang	17 Februari 2025	Pengajuan Lembur	1	1	Final Approver	Butuh Respon	
2	Agung Wibowo	Penyelesaian Pekerjaan logistik (Buat PO dan Pengarsipan)	17 Februari 2025	Pengajuan Lembur	1	1	Final Approver	Disetujui	
3	Hermas Jonet Priolomo	ATMICUP	17 Februari 2025	Pengajuan Lembur	1	1	Langsung Admin	Disetujui	
4	Hermas Jonet Priolomo	SA Sangkal Putung	17 Februari 2025	Pengajuan Lembur	1	1	Langsung Admin	Disetujui	
5	Hermas Jonet Priolomo	ATMICUP	17 Februari 2025	Pengajuan Lembur	1	1	Langsung Admin	Disetujui	
6	Hermas Jonet Priolomo	SA TW	17 Februari 2025	Pengajuan Lembur	1	1	Langsung Admin	Disetujui	
7	Fransiska Karlentina Hapsari	mahasiswa menyelesaikan tanggungan MD	17 Februari 2025	Pengajuan Lembur	1	1	Final Approver	Disetujui	

Tampilan Dashboard tim HRD dengan Sistem Baru Aplikasi HRD.ID

- Setiap hari Tim HRD lebih gampang dan praktis untuk mengetahui dan memantau kondisi kehadiran karyawan secara real time pada hari tersebut

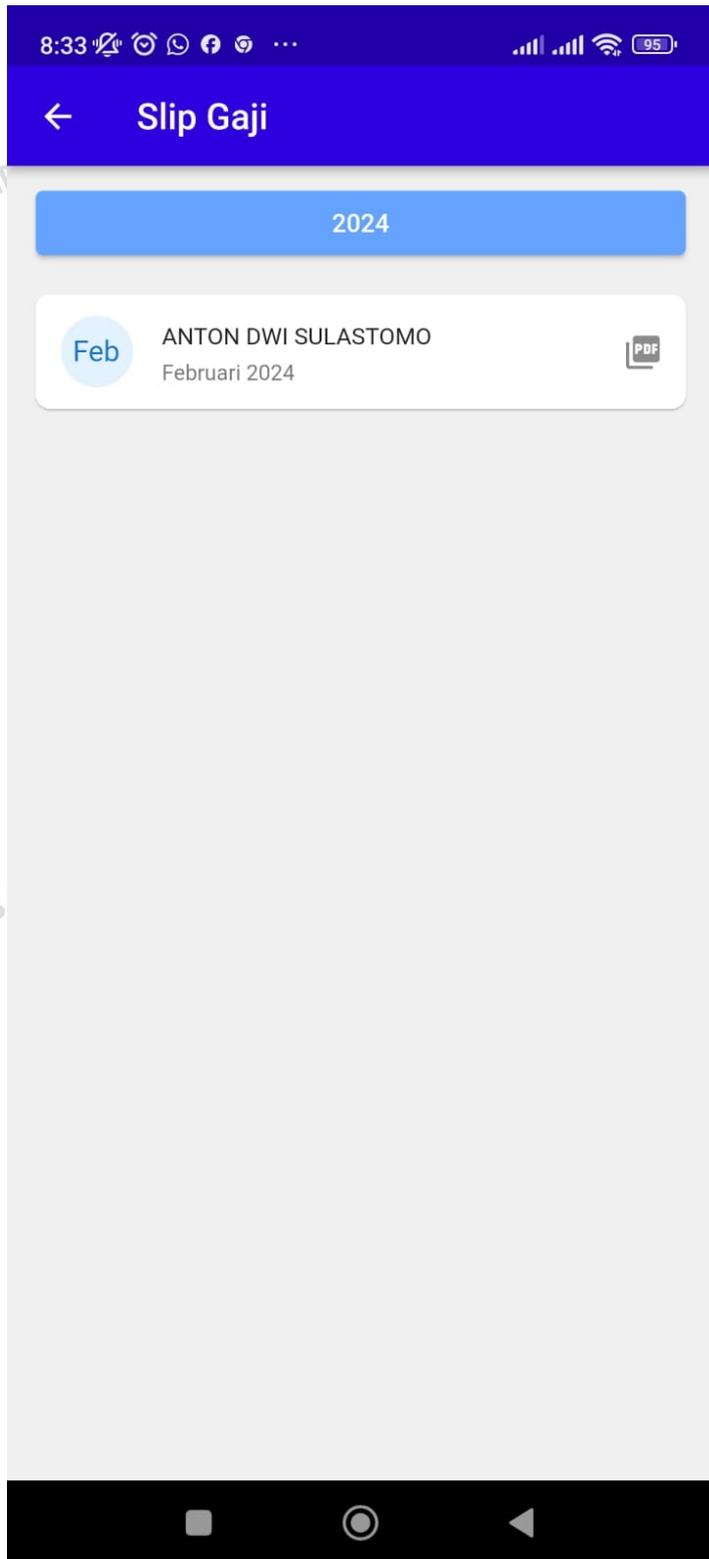


Fitur Slip Gaji di Politeknik ATMI Surakarta yang dapat dengan mudah dipantau oleh manajer HRD/ tim finance yang berkepentingan

The screenshot displays the 'Slip Gaji' (Pay Slip) feature in the HRD dashboard. The main section is titled 'Slip Gaji' and shows a table of pay slips for 'October 2024'. The table has columns for 'No', 'Nama Karyawan' (Employee Name), 'PDF', 'Perhitungan PPh' (Tax Calculation), and 'Detail'. There are 10 rows of data, each with a PDF icon and a detail icon.

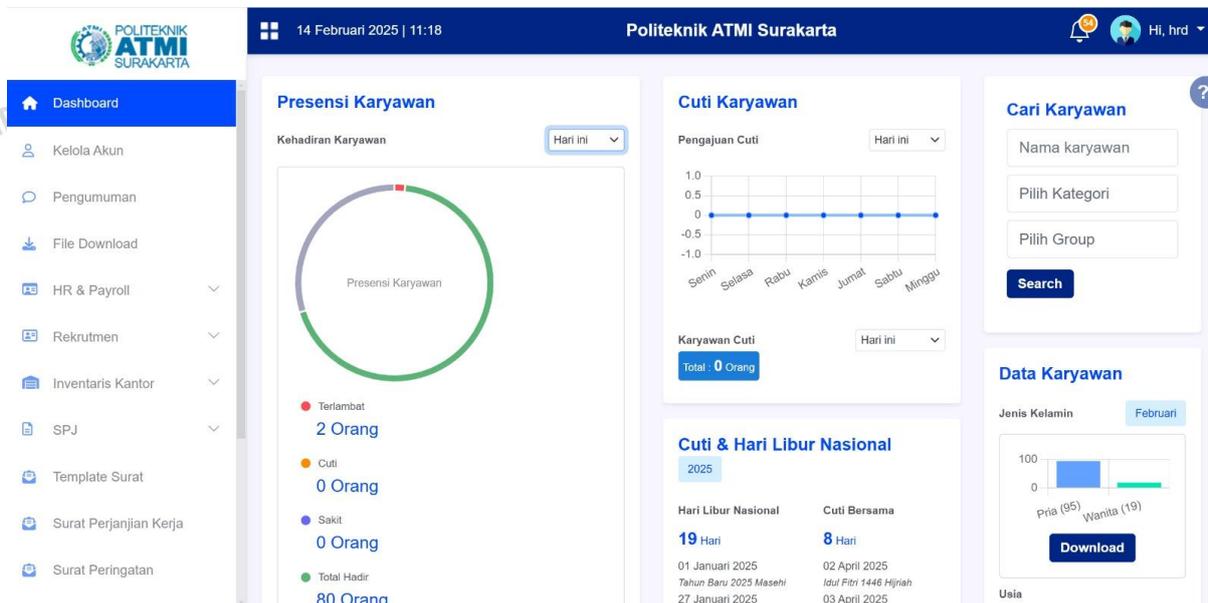
No	Nama Karyawan	PDF	Perhitungan PPh	Detail
1	Abram Pangeling			
2	Adie Candra Surya Putra			
3	Aditya Wahyu Handoko			
4	Ag. Eko Purwanto Aribowo			
5	Agung Wibowo			
6	Agustinus Dewandana Susilo			
7	Agustinus Krisna Yudha			
8	Al. Y. Novi Misgi Prabowo Adi			
9	Alexander Anantonio Nugroho			
10	Ana Ningsih			

Tampilan Slip Gaji pada aplikasi HRD.ID di masing – masing HP karyawan yang dapat didownload oleh karyawan sendiri.



Tampilan Dashboard tim HRD dengan Sistem Baru Aplikasi HRD.ID

- Setiap hari Tim HRD lebih gampang dan praktis untuk mengetahui dan memantau kondisi kehadiran karyawan secara real time pada hari tersebut

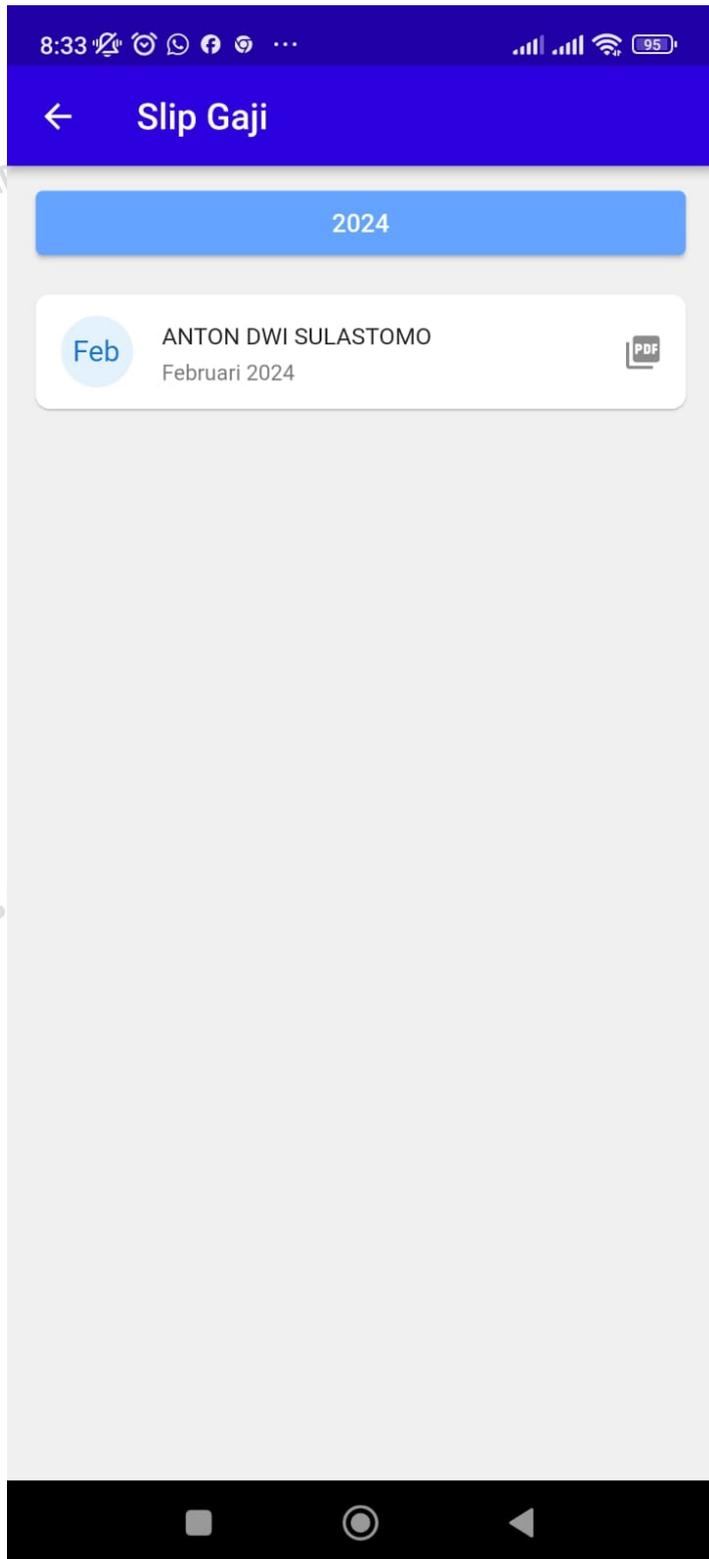


Fitur Slip Gaji di Politeknik ATMI Surakarta yang dapat dengan mudah dipantau oleh manajer HRD/ tim finance yang berkepentingan

The screenshot displays the 'Slip Gaji' (Payroll Slip) feature in the HRD.ID dashboard. The main section is a table listing payroll slips for October 2024. The table has columns for 'No', 'Nama Karyawan' (Employee Name), 'PDF', 'Perhitungan PPh' (Tax Calculation), and 'Detail'. There are 10 rows of data, each representing an employee's payroll slip. The 'Detail' column contains a blue circular icon with a white eye, indicating that the payroll slip can be viewed in detail.

No	Nama Karyawan	PDF	Perhitungan PPh	Detail
1	Abram Pangeling			
2	Adie Candra Surya Putra			
3	Aditya Wahyu Handoko			
4	Ag. Eko Purwanto Aribowo			
5	Agung Wibowo			
6	Agustinus Dewandana Susilo			
7	Agustinus Krisna Yudha			
8	Al. Y. Novi Misgi Prabowo Adi			
9	Alexander Ananton Nugroho			
10	Ana Ningsih			

Tampilan Slip Gaji pada aplikasi HRD.ID di masing – masing HP karyawan yang dapat didownload oleh karyawan sendiri.



No	ID Karyawan	ID Presensi	Nama	Total Jumlah Hari	Total Jumlah Presensi	Belum Ada Status (NA)	Hadir Hari Kerja (HK)	Bukan Hari Kerja (BHK)	Hadir Bukan Hari Kerja (HBHK)	Perjalanan Dinas (PJ)	Sakit (S)	Cuti (C)	Cuti Setengah Hari (CSH)	Cuti Alasan Penting (CAP)	Cuti Besar (CB)	Block Leave (BL)	Maternity leave (ML)	Unpaid Leave (UL)	Mangkir (M)	Jumlah Jam Kerja	Total Tidak Presensi Masuk (Hari)	Total Tidak Presensi Pulang (Hari)	Total Tidak Presensi Istirahat Mulai (Hari)	Total Tidak Presensi Istirahat Selesai (Hari)	Total TerLAMBAT (Hari)	Total TerLAMBAT (Jam)	Total TerLAMBAT (Menit)	Total Pulang Awal (Hari)	Total Pulang Awal (Jam)	Total Pulang Awal (Menit)	Total Istirahat Lebih Awal (Hari)	Total Istirahat Lebih Awal (Jam)	Total Istirahat Lebih Awal (Menit)	Total TerLAMBAT Masuk Setelah Istirahat (Jam)	Total TerLAMBAT Masuk Setelah Istirahat (Menit)	Total Jam Lembur	Total Jumlah Hari Lembur	Total Presensi Custom (Hari)	Total Presensi Custom (Jam)	Total Presensi Custom (Menit)	F1	F1,5	F2	F3	F4			
89	688/03/05	1129	ST. HANUNG TRI BUDIARTO	12	15	0	12	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	88.63	0	4	1	2	2	16.00	960	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	15.89	3	0	0	0	-16	0	15.89	0	0		
90	842/01/08	1204	STEFANUS ANDRIYANTO EKO PRASJO	12	12	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	87.38	0	1	1	2	0	0	0	0	0.00	0.00	1	0.01	0.30	0	0.00	0.00	0	0	0	0	0	-0.01	0	0	0	0		
91	1304/04/13	2077	STEFANUS AGUS WIJAYANTO	0	13	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	11	0	0	0	11	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	-88	0	0	0	0		
92	991/05/10	1235	SUDIBTA TITIO KOIN	12	12	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	96.4	0	2	2	1	1	0.50	30	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	1	0.18	10.85	0	0	0	0	0	-0.75	0	0	0	0		
93	736/11/05	1152	SULARMAN	12	12	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	93.32	0	1	1	3	0	0	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	1	1.85	110.92	0	0	0	0	0	-2	0	0	0	0			
94	787/01/07	1174	SUTRISNO	7	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	-88	0	0	0	0		
95	920/03/09	1227	SUYANTO	12	13	0	12	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	89.73	1	2	1	2	0	0	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	1	2.19	131.20	0	0	0	0	0	-2.25	0	0	0	0			
96	1635/01/20	1418	TAJI HARYA PRAKOSA	11	12	0	10	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	79.87	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
97	1581/02/18	1399	THO PRASETYA DESANTOS	12	12	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	96.87	0	1	3	5	0	0	0	0.00	0.00	1	0.35	21.13	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0	0	0	0	-0.35	0	0	0	0
98	582/12/01	1272	TRI HANNANTO SAPUTRA	11	12	0	10	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	80.9	0	8	6	9	0	0	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	-8	0	0	0	0	
99	1628/10/19	5670	TRIVANTO	12	13	0	12	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	91.6	0	1	1	1	0	0	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	4.02	1	0	0	0	0	0	4.02	0	0			
100	1054/02/11	2059	UPIK ANAYANTI	12	12	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	89.32	0	2	1	1	0	0	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	-8	0	0	0	0		
101	446/09/93	1047	V. BRAM ARMUNANTO	11	11	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	24.42	0	8	1	1	0	0	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	-64	0	0	0	0		
102	900/01/09	2047	VINA RISMIYANTI	12	12	0	11	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	89.63	0	2	2	2	0	0	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
103	1675/01/22	1432	WINASTWAN SISTA HAYU	12	13	0	9	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	62.5	2	7	1	3	0	0	1	3.00	180.23	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	6	1	0	0	0	0	-27	0	6	0	0		
104	437/09/92	1044	Y.V. YUDHA SAMODRA HM.	12	12	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	98.03	0	1	1	1	0	0	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
105	820/12/07	2036	YOHANES BUDI PRASJO	12	14	0	11	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	91.47	0	3	1	2	0	0	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0	0	0	0	-8	0	0	0	0
106	609/12/02	1095	YOHANES MARIA ASTOMO DWI SETYAWAN	6	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	0	0	0	11	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0	0	0	0	-88	0	0	0	0
107	735/11/05	1151	YOHANES NUGROHO	12	13	0	11	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	88.22	0	1	1	1	0	0	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
108	607/12/02	1093	YOHANES OSCAR ANDRIAN	11	11	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	76.2	0	0	2	2	2	18.50	1110	3	10.98	659.08	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	-23.48	0	0	0	0	
109	559/10/00	1073	YOHANES SUGIARTO	12	12	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	99.32	0	2	1	2	0	0	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	1	0.26	15.83	0	0	0	0	0	0	-0.25	0	0	0	0		
110	1513/07/16	2089	YOSEPHINE ARDIYTA ADI	12	12	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	96.47	0	2	2	2	0	0	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	3.81	2	0	0	0	0	2	1.81	0	0			
111	1609/01/19	1408	YOSUA KUSUMA NEGARA	11	11	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	83.68	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0		
112	1537/02/17	1380	YOTAM STEFANDITYA	12	12	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	96.33	0	2	1	1	1	0.50	30	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	-0.5	0	0	0	0	
113	448/09/93	1046	YUDIT CAHYANTORO NYOTO SAPUTRO	12	12	0	9	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	69.07	0	7	9	9	3	4.50	270	2	0.98	58.65	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	-13.45	0	0	0	0	
114	698/04/05	1131	YULI KRISTANTO	12	13	0	12	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	90.27	0	1	1	1	0	0	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		