

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Penelitian Terdahulu

Dalam memperkaya materi dan pembahasan karya tulis ini, penulis mempelajari beberapa penelitian sebelumnya. Selain mencegah terjadinya plagiasi, penelitian terdahulu ini juga berfungsi sebagai referensi penulis dalam menyusun Karya Tulis Tugas Akhir.

Siregar (2017) melakukan penelitian atas implementasi *e-Logbook* pada penilaian prestasi kerja pada KPP Pratama Pekanbaru Tampan, dari penelitian tersebut diketahui bahwa penerapan *e-logbook* memiliki efek yang cukup baik terhadap prestasi kinerja. Keterbatasan pemahaman teknologi, jangka waktu pengisian yang panjang, dan tidak dilakukannya sosialisasi secara berkala menjadi beberapa faktor yang menghambat jalannya implementasi.

Penelitian yang dilakukan Nursan dan Kahar (2019) pada Kantor Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Gowa menunjukkan bahwa tingkat kinerja dipengaruhi oleh efektivitas, efisiensi, dan ketepatan waktu. Indikator yang digunakan dalam penelitian tersebut adalah standar hasil kerja, hasil pekerjaan, dan perbaikan atas penyimpangan. Disimpulkan juga bahwa aspek kontrol sangat diperlukan untuk memastikan pencapaian target kerja pegawai.

Syahputri (2017) telah melakukan penelitian mengenai pengaruh presensi online dan *e-logbook* terhadap disiplin kerja di Badan Kepegawaian daerah Provinsi Kalimantan Timur. Dalam penelitian ini presensi online dan *e-logbook* digunakan untuk mengukur tingkat disiplin kerja pegawai, dengan hasil penerapan absensi online berpengaruh lebih besar terhadap disiplin kerja pegawai dibandingkan dengan *e-logbook*.

Letak perbedaan ketiga penelitian terdahulu tersebut dengan penelitian ini adalah fokus penggunaan Aplikasi Logbook yaitu sebagai media pengawasan oleh atasan dan mengetahui dampaknya terhadap disiplin pegawai dengan indikator perilaku tepat waktu. Penelitian ini melihat perbedaan penerapan Aplikasi Logbook di masa pandemi dan setelah pandemi Covid-19 pada tiga kantor di lingkungan Kanwil DJP Jakarta Timur.

2.2 Manajemen Kinerja

2.2.1 Manajemen Kinerja

Terdapat dua elemen dari Manajemen kinerja yaitu manajemen dan kinerja. Manajemen menurut Robbins dan Coulter (2018) adalah suatu proses yang di dalamnya termasuk koordinasi dan peninjauan aktivitas kerja yang dilakukan oleh orang lain sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara efektif dan efisien. Setiap organisasi memiliki tujuan yang ingin dicapai dengan menetapkan suatu target yang harus dipenuhi oleh setiap anggota organisasi. Untuk mencapai target tersebut setiap anggota organisasi harus berkomunikasi dan bekerja sama sehingga tercipta alur kerja yang efektif dan efisien. Peninjauan aktivitas kerja juga diperlukan guna memantau kesesuaian pekerjaan, beban kerja, maupun tingkat penyelesaian setiap

anggota organisasi sehingga tujuan organisasi dapat tercapai. Proses peninjauan aktivitas kerja ini biasanya dilakukan oleh manajer atau seseorang dengan jabatan yang lebih tinggi.

Manajemen menurut Terry (2001, dikutip dalam Tanjung, dkk, 2021) adalah proses karakteristik yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pengaturan dan pengawasan kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi yang memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber lainnya. Keterampilan manajemen yang baik diperlukan untuk mengalokasikan sumber daya yang dimiliki organisasi untuk setiap proses organisasi. Manajer harus dapat menempatkan setiap sumber daya yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan organisasi, sehingga tidak terjadi kelebihan atau kekurangan sumber daya yang dapat mengganggu tingkat penyelesaian pekerjaan dan pencapaian tujuan organisasi.

Kinerja menurut Sedarmayanti (2011, dikutip dalam Sriwahyuni, dkk, 2021) merupakan hasil dari pekerjaan yang dilakukan oleh seorang pekerja yang harus ditunjukkan secara konkrit dan terukur. Selain itu, Sriwahyuni (2021) menambahkan bahwa kinerja merupakan cara kerja, produktifitas, dan kemampuan seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya berdasarkan tugas yang diamanahkan. Dari kedua pendapat tersebut diketahui bahwa organisasi dapat menentukan kinerja seseorang dengan melihat kesesuaian antara target yang telah disepakati, proses penyelesaian pekerjaan, dan hasil kerja pegawai.

Menurut Nursam (2017), manajemen kinerja adalah kegiatan mengevaluasi kinerja secara terus menerus untuk meningkatkan dan mengembangkan kinerja. Oleh karena itu, dari beberapa pendapat yang telah disebutkan, dapat disimpulkan

bahwa manajemen kinerja adalah suatu proses berkesinambungan yang di dalamnya terdapat koordinasi dan peninjauan antara kesesuaian kinerja dan sumber daya yang digunakan dalam menyelesaikan pekerjaan yang didukung dengan bukti yang kongkret.

Robbins dan Coulter (2018) menyebutkan terdapat empat fungsi manajemen yaitu:

- a. Perencanaan: dilakukan dengan menentukan tujuan, menetapkan skema, dan mengembangkan rencana untuk mengkoordinasikan suatu aktivitas.
- b. Pengorganisasian: melakukan pengaturan dan penyusunan tanggung jawab untuk setiap anggota untuk mencapai tujuan organisasi. Pengorganisasian juga tidak terbatas pada pendelegasian tugas dan sumber daya, namun juga kemampuan beradaptasi dalam menghadapi perubahan.
- c. Pengarahan: organisasi terdiri banyak pekerja, sehingga diperlukan pengaturan dan komunikasi.
- d. Pengendalian: memastikan setiap fungsi dan elemen organisasi bekerja dengan baik, termasuk di dalamnya memantau, membandingkan, dan mengoreksi kinerja.

Fungsi manajemen tersebut sejalan dengan siklus manajemen menurut Wibowo (2012, dikutip dalam Purnomo, 2022) yaitu sebagai berikut:

- a. Perencanaan kinerja: menetapkan parameter sekaligus strategi dan program kerja.
- b. Pelaksanaan kinerja: melaksanakan rencana yang telah dibuat dan melakukan penyesuaian apabila ada perubahan akibat adanya perkembangan

- c. Evaluasi kinerja: menganalisa apakah realisasi kinerja sesuai dengan target yang disepakati.

Pengawasan kinerja merupakan bentuk dari fungsi pengendalian manajemen yang didalamnya terdapat evaluasi kinerja.

2.2.2 Pengawasan Kinerja

Kinerja Pegawai yang baik dapat dicapai dengan adanya pengawasan yang serius karena dengan adanya pengawasan diperoleh informasi mengenai efesiensi dan efektivitas pelaksanaan pekerjaan. Menurut Kadarman (2012, dikutip dalam Harianto dan Saputra, 2020), pengawasan kinerja adalah upaya sistematis untuk menetapkan standar kinerja untuk rencana merancang sistem umpan balik untuk menentukan apakah telah terjadi penyimpangan dan mengukur signifikansi penyimpangan tersebut, serta mengambil tindakan korektif yang diperlukan untuk memastikan bahwa semua sumber daya digunakan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi.

Nursan dan Kahar (2019) menyebutkan tujuan pengawasan dalam lingkungan organisasi adalah untuk mendukung kelancaran dan konsistensi pelaksanaan kegiatan organisasi. Pengawasan bermaksud untuk mewujudkan daya guna, hasil guna, serta tepat guna dalam upaya pencapaian sasaran-sasaran yang telah ditetapkan. Terdapat teknik pengawasan kinerja pegawai menurut Imron (2012, dikutip dalam Harianto dan Saputra, 2020) yaitu:

1. Pengawasan langsung adalah proses kontrol yang dilakukan langsung oleh atasan terhadap penyelesaian pekerjaan yang dijalankan oleh anggotanya.

2. Pengawasan tidak langsung adalah pemantauan yang didasarkan pada laporan yang disampaikan anggota organisasi kepada manajer atau atasan mereka.

Pengawasan secara langsung sulit dilakukan secara terus menerus karena tanggung jawab dari pimpinan organisasi tidak terbatas pengawasan kinerja anggotanya, apalagi dengan jumlah pegawai yang banyak. Oleh karena itu diperlukan mekanisme pengawasan secara tidak langsung yang disampaikan oleh anggota organisasi kepada atasan/pimpinan organisasi, baik secara lisan maupun tertulis.

2.2.3 Pengelolaan Kinerja Pegawai Direktorat Jenderal Pajak

Manajemen kinerja di Direktorat Jenderal Pajak dilakukan melalui pengelolaan kinerja pegawai. Pengertian pengelolaan kinerja dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak nomor PER-12/PJ/2018 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak adalah susunan kegiatan pemanfaatan sumber daya yang dirancang untuk meningkatkan kinerja guna mencapai tujuan organisasi. Pengelolaan kinerja pegawai yang digunakan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak didasarkan pada ketentuan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 556/KMK.01/2015 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.

Terdapat beberapa asas dalam pengelolaan kinerja di Direktorat Jenderal Pajak dalam PER-12/PJ/2018 yaitu asas objektivitas, asas keadilan, dan transparan. Asas objektif artinya tugas yang diemban oleh pegawai adalah bagian dari keseluruhan target yang harus dicapai unit kerja, harus realistis dan memiliki

ukuran yang jelas. Asas keadilan diwujudkan dengan pembagian tugas pegawai yang harus sesuai dengan jabatan yang didudukinya, dalam melakukan penilaian kinerja didasarkan pada kontribusi pegawai atas keberhasilan pencapaian kinerja organisasi serta dilakukan secara objektif dan terukur, sehingga diperlukan data dan informasi pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan. Asas transparansi yaitu menggunakan indikator, metode, dan sumber data penilaian yang dipahami oleh penilai dan pegawai yang dinilai.

Kesuksesan organisasi dalam meningkatkan kinerja, dapat terjadi jika pegawai dapat mencapai atau bahkan melebihi target yang telah disepakati dalam kontrak kinerja ataupun sasaran kinerja pegawai. Oleh karena itu, diperlukan pengawasan serta alat pengawasan yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi organisasi.

Monitoring pengelolaan kinerja DJP dilakukan dengan penilaian dan pelaporan capaian indeks kinerja utama (IKU) dan sasaran kinerja pegawai (SKP) secara berkala sebelum akhirnya ditetapkan prestasi kerja pegawai. Pimpinan organisasi atau atasan pegawai melakukan validasi atas capaian indeks kinerja utama (IKU) dan sasaran kinerja pegawai (SKP) sesuai dengan nota dinas Direktorat Kepatuhan Internal dan Transparansi Sumber Daya Manusia nomor ND-2506/PJ.11/2020 tentang Validasi Realisasi Indeks Kinerja Utama (IKU) dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak. Validasi tersebut dilakukan guna meningkatkan kualitas pengelolaan kinerja pegawai dan memastikan capaian kinerja pegawai telah dilaporkan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

Pelaksanaan validasi capaian kinerja dalam ND-2506/PJ.11/2020 dilakukan dengan hal-hal sebagai berikut:

1. pada saat periode penilaian kinerja, pegawai melakukan pengisian realisasi indeks kinerja utama (IKU) dan sasaran kinerja pegawai (SKP) berdasarkan bukti dan informasi pendukung;
2. dokumen pendukung dapat berupa dokumen surat keluar/masuk, data pendukung dari aplikasi perpajakan, *logbook*, dokumen kepada atasan langsung, atau catatan lainnya;
3. atasan langsung melakukan validasi atas pengisian capaian berdasarkan bukti yang diberikan dan bertanggung jawab atas kebenaran pengisian realisasi tersebut

2.3 Disiplin Kerja

2.3.1 Disiplin Kerja

Disiplin kerja adalah hal penting yang harus dimiliki setiap anggota organisasi untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi. Menurut Alam (2020), disiplin menunjukkan suatu kondisi dan sifat karyawan atas peraturan dan ketentuan yang dimiliki perusahaan. Apabila peraturan yang ada diabaikan, atau sering dilanggar, dapat dikatakan bahwa tingkat disiplin karyawan buruk. Begitu pula sebaliknya sikap karyawan yang mengikuti aturan perusahaan menggambarkan adanya kondisi disiplin yang baik.

Peraturan yang berlaku telah disepakati oleh seluruh pegawai sehingga apabila terdapat pelanggaran atas disiplin, pegawai dapat dikenakan sanksi. Disiplin menjadi penting dalam organisasi karena lambat laun disiplin kerja akan

membentuk budaya dan nilai organisasi. Disiplin pegawai yang lebih tinggi akan menciptakan produktifitas dan efisiensi kinerja pegawai, sehingga dapat mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Menurut Mangkunegara (2012, dikutip dalam Arif, dkk., 2020), di dalam disiplin kerja terdapat usaha-usaha manajemen dalam menegaskan pedoman-pedoman organisasi. Sejalan dengan pendapat tersebut, menurut Sutrisno (2012, dikutip dalam Harianto dan Saputra, 2020), organisasi yang baik harus berusaha membuat aturan atau tata tertib yang harus dipatuhi oleh seluruh pegawai dalam organisasi tersebut. Suatu organisasi dapat dikatakan baik apabila memiliki tata tertib yang dipatuhi oleh seluruh anggota dalam organisasi. Oleh karena itu, manajemen harus memiliki cara untuk mendorong dan menegaskan tata tertib yang berlaku agar dipatuhi oleh seluruh anggota organisasi.

Terdapat dua bentuk disiplin kerja menurut Ilahi (2017) yaitu *Self imposed discipline* dan *Command discipline*. *Self imposed discipline* atau disiplin yang timbul dari diri sendiri adalah perilaku disiplin yang berhubungan dengan tingkat kepuasan kerja dalam diri pegawai. Jika pegawai merasa puas dengan tingkat penyelesaian pekerjaannya, semakin tinggi pula tingkat disiplin kerja pegawai tersebut. Begitu pula sebaliknya, tingkat disiplin kerja pegawai bisa menurun apabila ia merasa kurang puas terhadap hasil kinerjanya. Di sisi lain *command discipline* atau disiplin berdasarkan perintah adalah bentuk perilaku disiplin yang timbul akibat adanya peraturan, tata tertib atau konsekuensi yang ada dalam organisasi. Pegawai dituntut menaati aturan yang diterapkan organisasi apabila

tidak ingin mendapat sanksi, atau dapat dikatakan bahwa tidak ada niatan dalam diri pegawai untuk berperilaku disiplin jika bukan karena tuntutan organisasi.

Manajemen harus dapat mengenali perilaku-perilaku disiplin yang dapat menjadi indikator disiplin kerja pegawai. Terdapat beberapa indikator perilaku yang dapat melemahkan disiplin kerja seperti yang disampaikan oleh Efendra (2016, dikutip dalam Maisaroh, 2021) yaitu:

- a. Tingkat absensi pegawai yang tinggi;
- b. Pegawai sering terlambat dan pulang sebelum waktu kerja berakhir atau waktu pulang yang telah ditentukan
- c. Menurunnya semangat dan gairah kerja
- d. Meningkatnya rasa tidak puas, saling curiga dan saling melempar tanggung jawab
- e. Pegawai lebih sering mengobrol sehingga tingkat penyelesaian pekerjaan menurun
- f. Tidak melaksanakannya supervisi dan pengawasan yang baik

Selain perilaku yang menunjukkan penurunan tingkat disiplin pegawai tersebut, Moekijat (2002, dikutip dalam Indrastuti, dkk., 2016) menyampaikan bahwa disiplin kerja dapat diukur dari:

1. Ketepatan pegawai melakukan presensi di jam masuk kantor
2. Ketepatan jam pulang kerja
3. Pegawai benar-benar berada di kantor pada saat jam-jam kerja
4. Absensi

2.3.2 Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil

Disiplin kerja pegawai negeri sipil (PNS) diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Kewajiban PNS antara lain adalah melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan menaati ketentuan jam kerja. Lebih lanjut, jam kerja pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 221/PMK.01/2021 tentang Hari dan Jam Kerja serta Penegakan Disiplin Berkaitan dengan Pembayaran Tunjangan Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan. Setiap pegawai Kementerian Keuangan wajib melaksanakan peraturan hari dan jam kerja yang telah ditentukan, yaitu:

1. Jam kerja pada hari Senin sampai dengan hari Kamis pukul 07.30 sampai dengan pukul 17.00 waktu setempat, dengan waktu istirahat pegawai pukul 12.15 sampai dengan pukul 13.00 waktu setempat; dan
2. hari Jumat pukul 07.30 sampai dengan pukul 17.00 waktu setempat, dengan waktu istirahat pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.15 waktu setempat.
3. Pegawai yang mengisi daftar hadir masuk bekerja dan melaksanakan tugas lebih awal atau pegawai yang mengisi paling lama 90 menit diwajibkan untuk menyesuaikan jam pulang bekerja lebih lama secara proporsional pada hari berkenaan.

Pegawai diwajibkan untuk menjaga kedisiplinan dan untuk mewujudkan hal tersebut pegawai harus dapat mempertanggungjawabkan perilakunya. Terdapat dua kategori dalam hal pegawai alpa pada hari kerja dan jam kerja yang terdiri atas

pelanggaran hari kerja dan jam kerja dan bukan pelanggaran hari kerja dan jam kerja. Pelanggaran jam kerja adalah keadaan di mana Pegawai:

1. tidak masuk bekerja, terlambat masuk bekerja, pulang sebelum waktunya, tidak mengganti waktu keterlambatan, dan/atau tidak mengisi daftar hadir, berdasarkan bukti daftar hadir dan tanpa alasan yang sah. Apabila pegawai melakukan hal tersebut, maka diberlakukan konsekuensi pemotongan Tunjangan. Pegawai yang melanggar Hari Kerja dan Jam Kerja dihitung secara kumulatif mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan. Akumulasi waktu pelanggaran mencapai 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit akan dikonversi menjadi 1 (satu) hari tidak masuk bekerja dan berlaku kelipatan.
2. tidak melaksanakan penugasan atas pertimbangan Atasan Langsung karena tidak adanya bukti hasil kerja (*output*) yang dapat diberikan. Pegawai dikatakan tidak melaksanakan tugas apabila terdapat unsur kesengajaan untuk tidak melakukan tugas dan tidak dapat menunjukkan hasil kerjanya (*output*) berdasarkan pengisian daftar hadir yang dilakukannya. Dilakukan upaya pembimbingan/*coaching*/konseling telah dilaksanakan minimal dua kali dari Atasan Langsung dan/atau pihak lain yang ditugaskan mengenai hal berkenaan.

Kategori bukan pelanggaran jam kerja adalah kondisi di mana Pegawai tidak masuk bekerja, terlambat masuk bekerja, pulang sebelum waktunya, tidak mengganti waktu keterlambatan, dan/atau tidak mengisi daftar hadir, dengan alasan yang sah. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dibuktikan dengan surat izin atau pemberitahuan. Konsekuensi yang ditimbulkan adalah pemotongan tunjangan

sebagaimana terdapat dalam Tabel II.1 dan tidak diakumulasikan ke dalam pelanggaran jam kerja.

Pegawai juga dapat dikenakan hukuman disiplin ringan sampai dengan berat apabila tidak memenuhi ketentuan masuk kerja dan menaati jam kerja.

Tabel II. 1 Tabel Presentase Pemotongan Tunjangan Pegawai

PERSENTASE PEMOTONGAN TUNJANGAN BAGI PEGAWAI YANG TERLAMBAT MASUK BEKERJA		
Tingkat Keterlambatan	Waktu Masuk Bekerja	Presentase Pemotongan
TL 1	09.01 s.d. < 09.31	1%
TL 2	09.31 s.d. <10.01	1.25%
TL 3	Lebih dari sama dengan 10.01 atau tidak mengisi daftar hadir masuk bekerja	2.5%
PERSENTASE PEMOTONGAN TUNJANGAN BAGI PEGAWAI YANG PULANG SEBELUM WAKTUNYA		
Tingkat Pulang Sebelum Waktunya	Waktu Pulang Bekerja	Presentase Pemotongan
PSW 1	Pulang sebelum waktunya s.d. <31 menit	0,5%
PSW 2	Pulang sebelum waktunya 31 menit s.d. <61 menit	1%
PSW 3	Pulang sebelum waktunya 61 menit s.d. <91 menit	1.25%
PSW 4	Pulang sebelum waktunya >91 menit dan/atau tidak mengisi presensi pulang	2.5%

Sumber: Lampiran Peraturan Menteri Keuangan 221/PMK.01/2021

2.4 Aplikasi Logbook

Seperti yang dijelaskan dalam *user manual* Aplikasi Logbook, Aplikasi Logbook merupakan aplikasi berbasis web yang merupakan simplifikasi dan pelengkap dari logbook yang terdapat pada aplikasi SIKKA dengan tujuan agar pegawai DJP dalam melakukan pencatatan aktivitas pegawai sebagai bahan melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pegawai DJP dapat dilakukan kapanpun dan di manapun. Pegawai dapat mengakses aplikasi logbook melalui

laman <https://logbook.pajak.go.id> dengan menggunakan login Nomor Identitas Pegawai (NIP) pendek dan *password* sesuai pada aplikasi SIKKA. Aplikasi logbook dapat diakses dari berbagai perangkat pegawai dan setiap inputan akan terintegrasi dengan aplikasi SIKKA. Terdapat empat *role* penggunaan Aplikasi Logbook dan dua diantaranya hanya digunakan oleh Direktorat KITSDA yaitu *role* tambah/ubah/hapus pengumuman dan menerbitkan pengumuman.

2.4.1 E-Logbook

Fitur e-logbook memungkinkan pegawai untuk mengisi catatan harian atas aktivitas pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai setiap harinya secara daring. Terdapat dua *role* yang secara umum digunakan oleh pegawai dalam penggunaan Aplikasi Logbook sebagai media pencatatan kegiatan, yaitu:

a. Tambah/edit/hapus kegiatan

Role tambah/edit/hapus kegiatan dapat digunakan oleh pelaksana dan pejabat eselon IV/Kepala Subbagian. Pegawai memilih isi kegiatan pada menu Aplikasi logbook dan mengisi detail kegiatan yaitu mengisi tanggal, jenis kegiatan, jenis SKP/SOP/penugasan lain, uraian kegiatan, waktu mulai, waktu selesai, jumlah dan satuan kegiatan, serta kode keamanan seperti dalam Gambar II.1. Pegawai juga dapat melakukan penyesuaian dengan mengedit dan menghapus kegiatan yang telah diisi sebelumnya dengan menu edit dan hapus.

b. Reviu Kegiatan Pegawai/bawahan

Role reviu kegiatan pegawai hanya dimiliki oleh atasan pegawai. Pada *role* ini atasan dapat melihat kegiatan yang telah diinput oleh bawahannya. Atasan

pegawai dapat memberikan nilai dan catatan atas pelaksanaan kegiatan yang diinput pegawai.

2.4.2 Presensi Online

Direktorat Jenderal Pajak menggunakan presensi *online* sebagai upaya efektivitas pelaksanaan administrasi kehadiran pegawai pada masa pandemi Covid-19 sebagaimana disebutkan dalam nota dinas Direktur Jenderal Pajak nomor ND-270/PJ/2020 tentang Implementasi Presensi Pegawai secara *Online* di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak. Presensi masuk dilakukan paling cepat pukul 06.00 WIB dan paling lambat pukul 08.00 WIB, sedangkan untuk presensi pulang dilakukan pukul 16.30 WIB sampai dengan pukul 23.59 WIB.

Gambar II. 1 Tampilan Menu Isi Kegiatan Aplikasi Logbook

The screenshot displays the 'Logbook' application interface. On the left, there is a 'Daftar Kegiatan' (Activity List) with entries for various dates and activities, each with 'Edit' and 'Hapus' (Delete) options. On the right, there is a 'Tambah Kegiatan' (Add Activity) form. The form includes fields for 'Tanggal Kegiatan' (Activity Date) set to 27/03/2023, 'Jenis Kegiatan' (Activity Type) set to NonSKP, 'Pilih' (Select) with a dropdown menu, 'Uraian Kegiatan' (Activity Description) with a text area, 'Waktu Mulai' (Start Time), 'Waktu Selesai' (End Time), 'Durasi (menit)' (Duration in minutes) set to 0, 'Jumlah' (Quantity) with a text input, 'Satuan' (Unit) with a dropdown menu, 'Kode Keamanan' (Security Code) with a barcode and a text input field, and buttons for 'Simpan' (Save) and 'Kembali' (Back).

Sumber: Tangkap layar Aplikasi Logbook

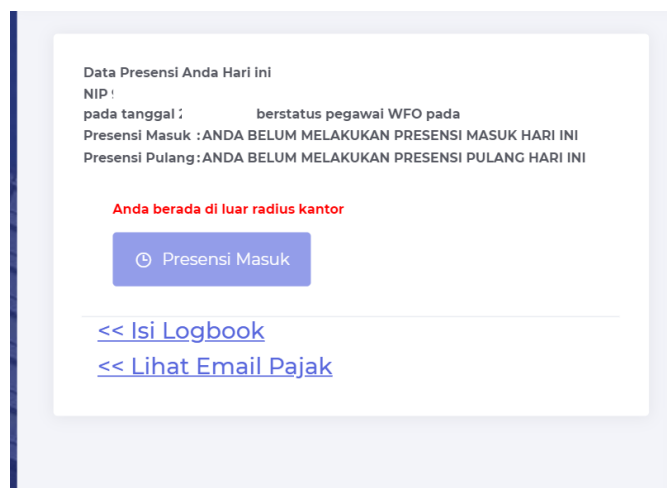
Data presensi pegawai dinyatakan valid apabila telah memenuhi syarat kumulatif, yaitu:

- sudah mengisi waktu presensi masuk dan/atau pulang bekerja melalui aplikasi presensi *online*;

- b. mengisi *Self Assessment Kesehatan*; dan
- c. pengiriman laporan presensi *online* oleh kepala kantor pada Aplikasi Logbook atas kepatuhan lokasi presensi pegawai

Pegawai dengan penugasan *work from home* (WFH) dapat mengisi presensi *online* dari rumah/lokasi pegawai, sedangkan untuk pegawai *work from office* (WFO) hanya dapat melakukan presensi dalam radius 500 m dari lokasi kantor penugasan.

Gambar II. 2 Tampilan Menu Presensi pada Aplikasi Logbook



Sumber: Tampilan layar Aplikasi Logbook