

**SKRIPSI**

**INOVASI *FACE RECOGNITION* DI DINAS KEBUDAYAAN  
DAN KEPARIWISATAAN PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**AULIA RUSLI MANA**

**E011181328**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**2022**



**UNIVERSITAS HASANUDDIN  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

### **ABSTRAK**

**Aulia Rusli Mana (E011181328). Inovasi *Face Recognition* Di Dinas Kebudayaan Dan Kepariwisata Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2022. 106 Halaman + 10 Gambar + 9 Tabel + 31 Daftar Pustaka + Lampiran + Dibimbing Oleh Dr. Suryadi Lambali. MA dan Dr. Muh Tang Abdullah, S. Sos., M.Si**

Secara umum penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis inovasi *face recognition* (pengenal wajah) di Dinas Kebudayaan Dan Kepariwisata Provinsi Sulawesi Selatan.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuantitatif dengan pendekatan deskriptif dimana sistem penarikan datanya adalah cluster random sampling. Jenis data terdiri atas data primer yang diperoleh secara langsung dari hasil sumber data yaitu kuesioner terbuka yang disebar oleh penulis. Sedangkan data Sekunder diperoleh melalui dokumen/file, laporan, artikel ataupun gambar.

Hasil penelitian dengan menggunakan atribut inovasi menurut Rogers (2003: 17-18) yaitu: (1) Keuntungan Relatif, Dapat mengefisienkan waktu pegawai ketika melakukan absensi. (2) Kesesuaian, Sesuai dalam mendisiplin pegawai, tetapi terdapat faktor lain yang dapat mempengaruhi kedisiplinan seorang pegawai yaitu renumerasi dan kinerja pegawai tersebut. (3) Kerumitan, Tidak memiliki tingkat kerumitan dalam penerapannya. Hanya saja terdapat kendala ketika terjadi pemadaman listrik sehingga mesin absensi tidak dapat digunakan. (4) Kemungkinan Dicoba, Pegawai mampu menggunakan dan mengoperasikan mesin absensi, karena penggunaan yang praktis. (5) Kemudahan Diamati, Memudahkan atasan atau operator absensi dalam mengamati kecurangan pada pegawai yang akan melakukan tipik absens

**Kata Kunci:** Inovasi Absensi, *Face Recognition*



**UNIVERSITAS HASANUDDIN  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

### **ABSTRACK**

**Aulia Rusli Mana (E011181328). *Face Recognition* Innovation at the South Sulawesi Provincial Culture and Tourism Office in 2022. 106 Pages + 10 Images + 9Tables + 31 Bibliography + Appendix + Guided By Dr. Suryadi Lambali. MA and Dr. Muh Tang Abdullah, S. Sos., M.Si**

In general, this study aims to describe and analyze the innovation of *face recognition* in the Cultural and Tourism Office of South Sulawesi Province.

The method used in this study is quantitative with descriptive information where the data drawing system is cluster random sampling. The type of data consists of primary data obtained directly from the results of the data source, namely an open questionnaire distributed by the author. While secondary data is obtained through documents / files, reports, articles or images.

The results of the study using innovation attributes according to Rogers (2003: 17-18) are: (1) Relative Advantage, Can streamline employee time when doing attendance. (2) Compatibility, Appropriate in disciplining employees, but there are other factors that can affect the discipline of an employee, namely the remuneration and performance of the employee. (3) Complexity, It has no degree of complexity in its application. It's just that there are problems when there is a power outage so that the attendance machine cannot be used. (4) Triability, Employees are able to use and operate attendance machines, due to practical use. (5) observability, Make it easier for superiors or attendance operators to observe fraud in employees who will carry out absenteeism

**Keywords:** Abscession Innovation, *Face Recognition*



UNIVERSITAS HASANUDDIN  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

#### LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Aulia Rusli Mana

NIM : E011181328

Program Studi : Ilmu Administrasi Publik

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul "Inovasi *Face Recognition* Di Dinas Kebudayaan Dan Kepariwisataan Provinsi Sulawesi Selatan". Adalah benar-benar merupakan hasil karya pribadi dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah dinyatakan dengan benar dalam daftar pustaka.

Makassar, 29 Juni 2022

Yang menyatakan,

  
Aulia Rusli Mana



UNIVERSITAS HASANUDDIN  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

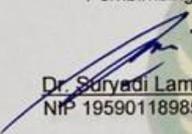
Nama : Aulia Rusli Mana  
NIM : E011181328  
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
Judul : Inovasi *Face Recognition* Di Dinas Kebudayaan Dan  
Kepariwisataaan Provinsi Sulawesi Selatan

Telah diperiksa oleh Pembimbing I dan Pembimbing II dan dinyatakan telah sesuai dengan saran tim penguji, Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas Hasanuddin

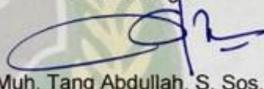
Makassar, 29 Juni 2022

Menyetujui,

Pembimbing I

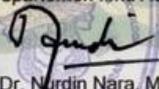
  
Dr. Suryadi Lambali, MA  
NIP. 19590118985031006

Pembimbing II

  
Dr. Muh. Tang Abdullah, S. Sos, M.AP  
NIP. 19720507 200212 1 001

Mengetahui

Ketua Departemen Ilmu Administrasi,

  
Dr. Nurdin Nara, M.Si  
NIP. 19630903 198903 1 002



UNIVERSITAS HASANUDDIN  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

### LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Aulia Rusli Mana  
NIM : E011181328  
Program Studi : Administrasi Publik  
Judul : Inovasi *Face Recognition* Di Dinas Kebudayaan Dan  
Kepariwisataan Provinisi Sulawesi Selatan

Telah dipertahankan dihadapan Sidang Penguji Skripsi Program Sarjana,  
Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas  
Hasanuddin.

Makassar, 29 Juni 2022

#### Dewan Penguji Skripsi

Ketua Sidang : Dr. Suryadi Lambali, MA (.....)  
Sekretaris Sidang : Dr. Muh Tang Abdullah, S.Sos, M.AP (.....)  
Anggota : 1. Drs. Lutfi Atmansyah, MA (.....)  
2. Drs. Nelman Edy, M.Si (.....)

## KATA PENGANTAR



### **Assalamu'Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh**

Alhamdulillah Rabbil'alam, segala puji dan syukur tiada henti penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena berkat limpahan rahmat, berkah dan hidayahnya-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul "**Inovasi *Face Recognition* Di Dinas Kebudayaan Dan Kepariwisata Provinsi Sulawesi Selatan**" sebagai syarat untuk menyelesaikan Program Sarjana S1 jurusan Ilmu Administrasi Publik pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin. Tak lupa shalawat serta salam senantiasa dicurahkan kepada Rasulullah Muhammad SAW telah membawa manusia dari alam jahiliah menuju alam yang penuh dengan cinta dan kasih sayang.

Dalam pelaksanaan serta proses penyusunan skripsi ini, penulis menyadari bahwa skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan dikarenakan keterbatasan ilmu dan kemampuan yang dimiliki. Sehingga penulis, dengan senang hati menerima saran dan kritikan membangun untuk memperbaiki karya tersebut.

Dalam menyelesaikan skripsi ini, tentu banyak pihak yang terlibat dalam membantu, mendoakan, serta memotivasi penulis. Maka melalui kesempatan ini penulis menyampaikan, ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada **Kedua Orang Tua** tercinta Bapak **Rusli Mana** dan Ibu **Suriani A. Makkasau**, yang telah memberikan kasih sayang penuh, menemani dan mendukung setiap proses yang dilalui baik suka maupun duka, serta terima kasih atas segala doa-doa yang tiada hentinya dipanjatkan demi kebaikan dan kesuksesan penulis, semoga kalian

senantiasa dilimpahkan kebahagiaan dan selalu dalam lindungan Allah SWT.

Terima kasih saya ucapkan kepada kakak dan adik tercinta, **Illah Fadhilah Rusli, Fandi Rusli dan Rezkiah Amalia Rusli** yang selalu memberikan dukungan, semangat, dan menciptakan suasana yang penuh canda tawa, semoga kalian senantiasa dilimpahkan kebahagiaan dan berada dalam lindungan Allah SWT.

Selain itu, selama menempuh Pendidikan dan menyusun skripsi ini, penulis memperoleh dukungan, bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak, maka dari itu penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dengan tulus dan ikhlas kepada:

1. **Prof. Dr. Ir Jamaluddin Jompa, M.Sc** selaku rektor Universitas Hasanuddin beserta para Wakil Rektor Universitas Hasanuddin dan staf. Dan **Prof. Dr. Dwia Aries Tina Pulubuhu, MA** selaku mantan rektor periode saat penulis masih menjalankan perkuliahan.
2. **Prof Dr. Armin, M.Si** selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin.
3. **Dr. Nurdin Nara, M.Si** selaku Ketua Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin beserta seluruh jajarannya.
4. **Dr. Suryadi Lambali. MA** selaku dosen penasehat akademik sekaligus dosen pembimbing I yang telah memberikan nasehat dan bimbingan untuk penulis selama masa perkuliahan hingga masa penulisan skripsi berlangsung.
5. **Dr. Muh. Tang Abdullah, S. Sos, M.AP** selaku pembimbing II yang juga telah memberikan arahan dan masukan serta meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan, membimbing, dan menyempurnakan skripsi ini. Penulis sangat berterima kasih dan berharap bapak senantiasa berada dalam lindungan-Nya.

6. **Drs. Lutfi Atmansyah, MA** dan **Drs. Nelman Edy, M.Si** selaku dewan penguji dalam ujian skripsi ini, yang telah meluangkan waktu dan memberikan kritik, saran dan masukannya yang sangat membangun dalam menyempurnakan skripsi ini. Penulis sangat berterima kasih dan berharap bapak senantiasa dalam lindungannya.
7. Para **Dosen Departemen Ilmu Administrasi FISIP Universitas Hasanuddin**. terima kasih atas bimbingan, didikan, arahan dan motivasi yang diberikan selama perkuliahan, semoga penulis dapat memanfaatkan sebaik mungkin.
8. Seluruh staf Departemen Ilmu Administrasi (**Ibu Rosmina, Ibu Darma, Pak Lili, dan Ibu Cia**) dan staf di lingkungan FISIP UNHAS tanpa terkecuali. Terima kasih atas bantuan yang tiada hentinya bagi penulis selama ini. Semoga tetap dalam lindungannya.
9. Terima Kasih kepada Seluruh **Pegawai Dinas Kebudayaan Dan Kepariwisata Provinsi Sulawesi Selatan** khususnya kepada bapak **Zulfikar, S.Sos dan Irwan** atas bantuannya kepada penulis karena telah menerima penulis dengan baik untuk melakukan penelitian sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
10. Terima kasih kepada teman angkatan seperjuangan S.A.P **LENTERA 18** atas segala bantuan, dan hadir membawa warna perkuliahan ini karena suka duka telah kita lewati bersama selama penulis menempuh status sebagai mahasiswa, semoga segala cita-cita dan harapannya dapat tercapai.
11. Terima kasih Kepada **F8, Faradiba Ramadhani Syarif, Firdha Nur Islam, Ainun Qarimah Cahyatul Ikhlas, Ayu Safitri Wulandari, Haslinda Hanafing, Nurdiyanti Sufriadi dan Nurul Haerun Nisa**, yang selalu ada di saat suka duka, selalu memberikan semangat, dan membantu dari masa maba sampai skripsi. Apalah aku tanpa kalian. Semoga kalian dilimpahkan kebahagiaan, tetap dalam

perlindungan Allah SWT. Dan semoga pertemanan ini tak lekang oleh waktu.

12. Terima kasih kepada teman eksternal geng, **Shiva Wulan Tri** dan **Inayah Aprilia Sabaruddin** yang telah menambah warna keseruan perhealingan selama perkuliahan. Dan **Erwin Hidayat** yang sangat banyak membantu penulis selama masa kuliah dan berbaik hati selalu mengantar penulis pulang setelah latihan inagurasi. Semoga kalian dilimpahkan kebahagiaan dan tetap dalam lindungan Allah SWT.
13. Terima kasih kepada **(Zahra, Geby dan khususnya kepada Mega)** yang sudah mau membantu penulis dalam melakukan penyusunan skripsi ini. Semoga kalian dilimpahkan kebahagiaan dan tetap dalam lindungan Allah SWT.
14. Terima kasih kepada **Retno Vita Sari** yang selalu mengenyangkan perut saya dan selalu bersedia antar jemput penulis, dan kepada **Supratiwi Gustianti Rezky Ananda** yang selalu mendengarkan keluh kesah penulis seputar perkuliahan dan selalu membantu penulis dalam hal penyusunan skripsi, serta rekomendasi fotografer dan make up untuk wisuda nanti. Semoga segala harapan dan cita-cita kalian segera terwujud, serta dilimpahkan kebahagiaan dan perlindungan dari Allah SWT.
15. Terima kasih kepada **DAMBELDOR** (Uti, nisdal, fadel, fahmi), **OKEYKAN** (Vita dan Tiwi), dan **05** (Zahfa dan icha) yang telah mewarnai hari-hari penulis dari masa putih abu-abu hingga saat ini. Semoga sukses selalu dan selalu dalam lindungan-Nya
16. Terima kasih kepada **Rekan Sejawat** (mini, reny, vera, salim dan fuad) atas kebersamaannya, keseruannya dan telah memberikan cerita singkat yang sangat berkesan selama masa program Kampus Mengajar di SD Anak Indonesia.

17. Terima kasih kepada keluarga besar **HUMANIS FISIP UNHAS** yang telah memberikan wadah bagi penulis dalam berorganisasi dan terima kasih atas bantuannya selama ini.
18. Terima kasih kepada **KKN BONTOALA** atas kebersamaanya selama masa kkn dan untuk cerita singkatnya.
19. Terima kasih kepada diri sendiri karena mampu berjuang melawan rasa malas, terima kasih karna sudah mau berkompromi sampai tembus pagi untuk susun skripsi. Dan tetap semangat untuk perjuangan lainnya yang akan datang.

Semua pihak yang tidak dapat dituliskan namanya satu persatu, terima kasih atas bantuan dan doanya. Semoga kebaikan yang diberikan dibalaskan dengan kebaikan pula dari Allah SWT.

Penulis berharap, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis sendiri dan bagi mereka yang membacanya untuk pengembangan ilmu pengetahuan. Akhir kata penulis mengucapkan permohonan maaf atas segala kekurangan yang ada. Terima kasih.

***Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.***

Makassar, 06 Juni 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	<b>ii</b>
<b>ABSTRACK</b> .....	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERNYATAAN SKRIPSI</b> .....	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI</b> .....	<b>v</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI</b> .....	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xvi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
I.1 Latar Belakang.....	1
I.2 Rumusan Masalah .....	4
I.3 Tujuan Penelitian .....	5
I.4 Manfaat Penelitian .....	5
<b>BAB II TINJAUN PUSTAKA</b> .....	<b>6</b>
II.1 Konsep Inovasi .....	6
II.1.1 Pengertian Inovasi .....	6
II.1.2 Jenis-Jenis Inovasi.....	9
II.1.3 Sumber Inovasi .....	15
II.1.4 Atribut Inovasi .....	16
II.1.5 Tahapan Inovasi .....	18
II.1.6 Faktor Penunjang.....	19
II.1.7 Faktor Penghambat Inovasi .....	21
II.2 Konsep Disiplin Kerja .....	23
II.2.1 Pengertian Disiplin Kerja.....	23
II.2.2 Jenis-jenis Disiplin Kerja.....	24
II.2.3 Pendekatan Disiplin Kerja.....	25
II.2.4 Pembinaan Disiplin Kerja.....	27

II.2.5 Tujuan Dan Fungsi Disiplin Kerja.....	28
II.3 Absensi <i>Face Recognition</i> .....	31
II.3.1 Pengertian Absensi.....	31
II.3.2 Jenis-Jenis Absensi .....	31
II.3.3 Konsep Absensi <i>Face Recognition</i> .....	35
II.4 Kerangka Pikir.....	37
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>39</b>
III.1 Pendekatan Penelitian .....	39
III.2 Lokasi Penelitian .....	39
III.3 Populasi Dan Sampel.....	40
III.4 Jenis Dan Sumber Data .....	41
III.5 Teknik Pengumpulan Data .....	42
III.6 Teknik Analisis Data .....	43
III.7 Definisi Operasional .....	45
<b>BAB IV DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN.....</b>	<b>47</b>
IV.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	47
IV.2 Potensi Kepariwisataaan Provinsi Sulawesi Selatan .....	48
IV.3 Profil Dinas Kebudayaan Dan Kepariwisataaan .....	50
IV.3.1 Tujuan Dan Saran.....	51
IV.3.2 Struktur Organisasi .....	55
<b>BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN .....</b>	<b>59</b>
V.1 Karakteristik Responden.....	59
V.1.1 Karakteristik Berdasarkan Usia .....	59
V.1.2 Karakteristik Berdasarkan Jenis Kelamin .....	60
V.1.3 Karakteristik Berdasarkan Status .....	61
V.1.4 Karakteristik Berdasarkan Jabatan.....	62
V.1.6 Karakteristik Berdasarkan Pangkat/ Golongan .....	63
V.1.7 Karakteristik Berdasarkan Bagian/ Daperteman .....	65
V.1.8 Karakteristik Berdasarkan Masa Kerja.....	66
V.2 Atribut Inovasi <i>Face Recognition</i> Di Dinas Kebudayaan Dan Kepariwisataaan Provinsi Sulawesi Selatan .....	68

V.2.1 Atribut Keuntungan Relatif ( <i>Relative Advantage</i> ) .....	68
V.2.2 Atribut Kesesuaian ( <i>Compability</i> ) .....	70
V.2.3 Atribut Kerumitan ( <i>Complexity</i> ).....	73
V.2.4 Atribut Kemungkinan Dicoba ( <i>Triability</i> ).....	75
V.2.5 Atribut Kemudahan Diamati ( <i>Observability</i> ).....	77
V.2.6 Akumulasi Data .....	80
<b>BAB VI PENUTUP</b> .....	<b>83</b>
VI.1 Kesimpulan.....	83
VI.2 Saran .....	85
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>87</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>90</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel III.1	Data Pegawai di Dinas Kebudayaan Dan Kepariwisataan Sulawesi Selatan.....	40
Tabel III.2	Alternatif Jawaban dan Penentuan Skor.....	44
Tabel III.3	Operasional Variabel Penelitian.....	46
Tabel V.1	Akumulasi Tanggapan Responden Tentang Atribut Keuntungan Relatif ( <i>Relative Advantage</i> ).....	69
Tabel V.2	Akumulasi Tanggapan Responden Tentang Atribut Kesesuaian ( <i>Compatibility</i> ).....	71
Tabel V.3	Akumulasi Tanggapan Responden Tentang Atribut Kerumitan ( <i>Complexity</i> ).....	74
Tabel V.4	Akumulasi Tanggapan Responden Tentang Atribut Kemungkinan Dicoba ( <i>Triability</i> ).....	76
Tabel V.5	Akumulasi Tanggapan Responden Tentang Atribut Kemudahan Diamati ( <i>Observability</i> ).....	78
Tabel V.6	Akumulasi Seluruh Nilai Atribut Inovasi.....	80

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Faktor Penghambat Inovasi.....	22
Gambar II.2	KerangkaPikir.....	38
Gambar IV.1	Struktur Organisasi.....	55
Gambar V.1	Karakteristik Berdasarkan Usia.....	59
Gambar V.2	Karakteristik Berdasarkan Jenis Kelamin.....	60
Gambar V.3	Karakteristik Berdasarkan Status.....	61
Gambar V.4	Karakteristik Berdasarkan Jabatan.....	63
Gambar V.5	Karakteristik Berdasarkan Pangkat/ Golongan.....	64
Gambar V.6	Karakteristik Berdasarkan Bagian/Departemen.....	65
Gambar V.7	Karakteristik Berdasarkan Masa Kerja.....	67

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **I.1 Latar Belakang**

Perkembangan teknologi tentunya mempengaruhi seluruh aspek kehidupan manusia, yang mengubah pola pikir manusia dari yang biasanya mengerjakan sesuatu dengan alat tradisional sekarang sudah mampu menggunakan berbagai macam teknologi sehingga dapat menunjang efektifitas, produktivitas dan efisiensi untuk mempermudah suatu pekerjaan. Perkembangan teknologi tentunya memunculkan persaingan bebas, yang tak mampu untuk bersaing tentunya akan tertinggal. Dalam hal, perkembangan di bidang teknologi informasi sekarang ini, menuntut suatu lembaga/instansi menjadi lebih baik. Tidak terkecuali, pada organisasi non profit seperti pemerintah. dimana instansi pemerintah saat ini membutuhkan suatu mekanisme yang bisa meningkatkan kinerja sebuah instansi pemerintahan, yaitu dengan kinerja yang tepat waktu guna mencapai suatu tujuan. Pada aspek lain, instansi pemerintahan juga dituntut untuk memiliki sistem absensi yang dapat meningkatkan disiplin kerja sebuah instansi.

Absensi adalah daftar kehadiran yang berisi catatan jam datang dan jam pulang serta alasan atau keterangan kehadirannya, absensi ini berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditentukan oleh masing-masing perusahaan atau institusi (Eko Nugroho, 2009:17). Sistem absensi pegawai dulunya hanya menggunakan sistem absen manual dengan membubuhkan

tanda tangan pada kertas atau buku yang telah disediakan. Kemudian sistem absensi berubah menjadi mesin *Chek clock* atau kartu cetak analog, dimana cara kerjanya dengan memasukkan kartu absensi ke mesin absensi, dan mesin akan mencetak tanggal serta jam kartu dimasukkan. Kartu ini juga bisa digunakan secara bersama, Kartu dapat dititipkan ke orang lain. Kurang akurat, pencetak kartu dapat disetting dan direset manual sehingga tidak akurat.

Dengan perkembangan teknologi, senantiasa mendorong pemerintah untuk terus bertindak kreatif dan inovatif untuk menciptakan suatu inovasi baru yang berkualitas. Dengan menerapkan berbagai aplikasi salah satunya sistem biometrik yang digunakan pada suatu perusahaan atau instansi pemerintahan. Pada dasarnya inovasi muncul untuk menggantikan cara lama dan menciptakan suatu yang baru dan lebih baik. Menurut Suwarno (2008:8) inovasi dipahami sebagai "*creating of something new*" atau penciptaan sesuatu yang baru. Sehingga dari sini, inovasi dijelaskan sebagai sebuah cara dalam menciptakan suatu produk (barang atau jasa) yang bersifat baru, pemahaman prosedur atau ide baru atau pembaruan incremental. sistem absensi biometric adalah sistem pencatatan kehadiran pegawai, sistem ini bisa melakukan pencatatan kehadiran melalui sidik jari (*finger print*) ataupun pengenalan wajah (*Face Recognition*).

Aparatur Sipil Negara di Indonesia pada umumnya masih kurang dalam hal kedisiplinan kerja yang optimal sehingga permasalahan

kedisiplinan masih mendapat perhatian yang besar dari masyarakat. Sehingga masyarakat kurang memiliki kepercayaan terhadap Aparatur Sipil Negara. Menurut Miftah Thoha (2005:76), tolak ukur kedisiplinan yaitu kehadiran dan kepelangan pegawai tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Bentuk disiplin yang lain adalah ketepatan dalam melaksanakan tugas kerja atau lebih menekankan pada output. Pegawai dituntut mengerjakan tugasnya.

Masalah disiplin Aparatur Sipil Negara tidak lepas dari kehadiran pegawai yakni absensi. Banyak isu yang beredar di masyarakat bahwa sebagian dari pegawai Aparatur Sipil Negara “titip” absen kepegawai lainnya, yang tentunya sudah membudaya sejak lama dan menjadi kebiasaan di pemerintahan dan lapisan masyarakat. Oleh karena itu, hal yang harus dilakukan adalah bagaimana cara menghilangkan isu-isu yang kurang baik tersebut, serta dapat meningkatkan kedisiplinan Aparatur Sipil Negara.

Salah satu cara yang dilakukan di Dinas Kebudayaan Dan Kepariwisata Provinsi Sulawesi Selatan dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai yaitu dengan menerapkan *Face Recognition*. Pada April tahun 2021 Penggunaan absensi *Face Recognition* di Dinas Kebudayaan Dan Kepariwisata Provinsi Sulawesi Selatan mulai diterapkan sebagai pengganti dari sistem absensi manual dan sistem absensi sidik jari (*finger print*). Yang dimana berdasarkan wawancara peneliti dengan salah satu pegawai di bidang kepegawaian bagian program di Dinas Kebudayaan dan

Kepariwisataan Provinsi Sulawesi Selatan mengatakan bahwa “penggunaan dilakukan salah satunya untuk menghindari penularan penyakit khususnya di masa pandemi seperti ini. Alasan lain penggunaan absensi ini karena, kami melihat selama menggunakan absensi manual banyak didapati pegawai menitip absen pada pegawai lain sehingga menyulitkan kami untuk mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai. Dan untuk sistem absensi sidik jari (*finger print*) beliau mengatakan banyak pegawai yang bermasalah ketika melakukan absensi karena tidak terdeteksi sidik jarinya, dikarekan jari yang basah atau kulit yang terkelupas.

Dan berdasarkan pengamatan peneliti ketika melakukan magang selama satu bulan di Dinas Kebudayaan dan Kepariwisataan Provinsi Sulawesi Selatan kenyataannya masih ada pegawai yang melakukan pelanggaran kedisiplinan. Seperti sebagian pegawai masih ada yang datang terlambat dan pulang sebelum waktunya. Pada saat jam kerja juga masih belum optimal, hal ini disebabkan karna masih adanya pegawai yang keluar sebelum jam istirahat, mengisi waktu kerjanya dengan duduk-duduk bercerita, atau memainkan ponsel ketika bekerja, izin keluar kantor untuk urusan-urusan yang tidak berkaitan dengan tugas pekerjaannya.

## **I.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis dapat merumuskan masalah yang akan dijadikan rujukan penelitian, yaitu “Bagaimana penerapan Inovasi Face Recogniton di Dinas Kebudayaan Dan Kepariwisataan Provinsi Sulawesi Selatan?”

### **I.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan penelitian ini adalah “untuk mendiskripsikan dan menganalisis penerapan inovasi *Face Recognition* di Dinas Kebudayaan dan Kepariwisataaan Provinsi Sulawesi Selatan

### **I.4 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diharapkan dan dapat diperoleh dari hasil penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis, yang diharapkan bahwa hasil penelitian dapat dijadikan sebagai rujukan bagi upaya pengembangan ilmu bersangkutan, dan berguna untuk menjadi referensi bagi mahasiswa yang melakukan kajian terhadap inovasi *Face Recognition* di Dinas Kebudayaan dan Kepariwisataaan Prov. Sul-sel.
2. Manfaat Praktis, diharapkan dapat menjadi referensi yang bermanfaat atau masukan bagi Dinas Kebudayaan dan Kepariwisataaan Provinsi Sulawesi Selatan dalam meningkatkan disiplin pegawai.

## BAB II

### TINJAUN PUSTAKA

#### II.1 Konsep Inovasi

##### II.1.1 Pengertian Inovasi

Secara umum inovasi seringkali diterjemahkan sebagai penemuan baru. Namun, sebenarnya aspek kebaruan dalam inovasi sangat ditekankan untuk inovasi pada sektor swasta maupun industri. Sedangkan pada sektor publik lebih ditekankan pada aspek perbaikan yang dihasilkan dari kegiatan inovasi tersebut, yaitu pemerintah mampu memberikan pelayanan secara lebih efektif, efisien dan berkualitas, murah dan terjangkau (Wijayanti, 2008:42)

Menurut Sangkala (2014:27) inovasi itu dapat didefinisikan sebagai pengembangan desain kebijakan baru dan standar operasional baru yang dihasilkan oleh organisasi yang ditujukan kepada masalah kebijakan publik. Dengan begitu, sebuah inovasi dalam administrasi publik adalah efektivitas, kreativitas, dan jawaban unik terhadap masalah baru atau jawaban baru terhadap masalah lama. Sebuah inovasi tidaklah harus merupakan solusi yang sempurna atau berupa penyelesaian akhir, tetapi solusi terbuka yang dapat ditransformasikan oleh mereka yang mengadopsi.

Rogers (2003:32) menjelaskan bahwa *“an innovation is an idea, practice, or object that is perceived as new by individual or another unit of adoption”* jadi inovasi adalah sebuah ide, praktek atau objek yang dianggap

baru oleh individu satu unit adopsinya lainnya.. Sedangkan menurut Suwarno (2008:8) inovasi dipahami sebagai “*creating of something new*” atau penciptaan sesuatu yang baru. Sehingga dari sini, inovasi dijelaskan sebagai sebuah cara dalam menciptakan suatu produk (barang atau jasa) yang bersifat baru atau pembaruan yang incremental. Secara khusus inovasi dalam sektor publik dapat didefinisikan sebagai penerapan (upaya membawa) ide-ide baru dalam implementasi, dicirikan oleh adanya perubahan Langkah yang cukup besar terhadap organisasi dan tata hubungan organisasi. Secara lebih khusus, pengertian inovasi dalam sektor publik bisa diartikan sebagai pengembangan desain kebijakan baru dan standar operasi baru yang dihasilkan oleh organisasi dalam meraih, meningkatkan dan memperbaiki efektifitas, efisiensi suatu organisasi.

Mulgan dan Albury (2003) dalam sangkala (2013:27) di dalam *United Kingdom Cabinet Office* menyebutkan bahwa inovasi di dalam sektor publik ditemukan dalam berbagai situasi, yaitu:

- a. Mayoritas inovasi adalah bersifat *incremental*, relative perubahan yang kecil terhadap layanan atau proses yang ada. Didalam laporan tersebut dinyatakan bahwa di dalam diri sektor publik perubahan yang terjadi jarang mengenai bagaimana organisasi disusun atau karena hubungan dinamika dan dinamika di dalam organisasi atau antar organisasi. Tetapi perubahan tersebut penting namun terkadang terburu-buru dalam melakukan perbaikan

di dalam sektor publik, termasuk mengaitkan layanan dengan individual dan kebutuhan local, serta manfaatnya.

- b. Inovasi yang terjadi kurang radikal, layanan baru dikembangkan atau secara fundamental melakukan cara baru dalam mengorganisir atau memberikan layanan. Organisasi yang melahirkan atau mengadopsi inovasi ini dapat mencapai perbaikan kinerja dalam kaitan dengan yang lain dalam sektornya, memiliki signifikansi model kerja yang berbeda dan dapat mengubah harapan pelanggan dan pengguna, namun keseluruhan dinamika dari sektor tersebut masih tetap belum berubah.
- c. Inovasi secara sistematis atau transformative terjadi dari waktu ke waktu dan didorong oleh munculnya teknologi baru dimana perubahan dalam berbagai sektor, munculnya struktur kerja yang baru, tipe baru organisasi dan perubahan di dalam keseluruhan kinerja. Inovasi sistematis dapat juga terjadi karena dorongan perubahan di dalam *mindset* atau kebijakan baru, ia memerlukan konstruksi hubungan yang berbeda antara pengguna dengan layanan, institusi baru dan hubungan antar institusi, rezim baru, perubahan yang besar di dalam pemerintahan dan akuntabilitas, dan tidak sering terjadi redistribusi hak-hak dan tanggungjawab di antara publik, manajer dan profesional.

## **II.1.2. Jenis-Jenis Inovasi**

Menciptakan inovasi harus bisa menentukan inovasi seperti apa yang seharusnya dilakukan dalam meningkatkan disiplin pegawai pada Dinas Kebudayaan dan Kepariwisata agar inovasi tersebut dapat berguna dan bertahan lama. Jenis-jenis inovasi menurut Halversen dkk (2003) dalam sangkalan (2013:30) membagi tiga tipe spektrum inovasi dalam sektor publik diantaranya:

### *1. Incremental innovation to radical innovation*

Inovasi ini berhubungan dengan tingkat keaslian (novelty) dari inovasi itu sendiri. Ditandai oleh tingkat perubahan, perbaikan incremental produk, proses layanan yang sudah ada.

### *2. Top down innovation to bottom-up innovation*

Ini untuk menjelaskan siapa yang memimpin proses perubahan perilaku. Top berarti manajemen atau organisasi atau hirarkhi yang lebih tinggi, sedangkan bottom merujuk pada pekerja atau pegawai pemerintah dan pengambilan keputusan pada tingkat bawah seperti pegawai negeri, pelayanan masyarakat, dan pembuat kebijakan di level menengah.

### *3. Needs led innovation and efficiency-led innovation*

Ditandai apakah inovasi proses telah diawali untuk menyelesaikan masalah spesifik atau agar produk, layanan atau prosedur yang sudah ada lebih efisien.

Menurut Halvorsen Thomas dalam Suwarno (2008:8) menyebutkan beberapa tipologi inovasi disektor publik, yang diantaranya adalah:

- a. *A new or improved service* (Pelayanan baru atau pelayanan yang diperbaiki), misalnya kesehatan dirumah.
- b. *Process innovation* (Inovasi Proses), misalnya perubahan dalam proses penyediaan pelayanan atau produk.
- c. *Administrative innovation* (Inovasi administrative), misalnya penggunaan instrument kebijakan baru sebagai hasil dari perubahan kebijakan.
- d. *System innovation* (inovasi sistem), adalah sistem baru atau perubahan mendasar dari sistem yang ada dengan mendirikan organisasi baru atau bentuk baru kerjasama dan interaksi
- e. *Conceptual innovation* (inovasi konseptual), adalah perubahan dalam outlook, seperti misalnya manajemen air terpadu atau mobility leasing.
- f. *Radical change of rationality* (perubahan radikal), yang dimaksud adalah pergeseran pandangan umum atau mental matriks dari pegawai instansi pemerintahan.

Mulgan dan Albury (2003) lebih lanjut memperkenalkan bahwa ada tiga tipe inovasi (incremental, radikal dan sistematis) bersumber dari level yang berbeda (local, lintas organisasi dan nasional) yang dihasilkan dalam instansi pemerintahan yang memerankan tiga kebijakan yang saling terkait dan tertarik dengan inovasi:

- a. Inovasi kebijakan yaitu arah dan inisiatif kebijakan baru
- b. Inovasi dalam proses pembuatan keputusan
- c. Kebijakan untuk mempercepat inovasi dan penggabungan
- d. Inovasi top-down dimana perubahan spesifik didorong melalui penerapan sistem dengan preskripsi, regulasi dan dukungan, serta inovasi *bottom-up* dimana pemerintah memberukan kemungkinan dan memfasilitasi pengembangan dan pemnggabungan (difusi) inovasi yang berasal dari organisasi atau jaringan di dalam sistem.

Muluk (2008:45) telah membagi inovasi sektor publik ke dalam beberapa tipe yang mempunyai karekteristik dan tipologi masing-masing sebagai berikut:

1. Inovasi produk layanan berasal dari perubahan bentuk dan desain produk atau layanan. Kriteria penentuannya adalah:
  - a. Inovasi ini dipakai atau dinikmati secara langsung oleh pelanggan.
  - b. Inovasi produk disebut sukses apabila: produk layanan yang dihasilkan semakin bermutu dan meningkat kualitasnya; atau produk yang ditetapkan merupakan produk baru yang tidak ada presedennya.
  - c. Organisasi terlibat secara langsung, aktif, dan penuh melalui proses internalnya untuk menghasilkan keluaran yang dinikmati pelanggan tersebut.

2. Inovasi proses layanan yaitu inovasi yang berasal dari gerakan pembaruan kualitas yang berkelanjutan dan mengacu pada kombinasi perubahan organisasi, prosedur, dan kebijakan yang dibutuhkan untuk berinovasi. Kriteria penentunya adalah:

- a. Inovasi ini berlangsung pada level tata laksana rutin
- b. Dalam tata laksana rutin, pihak yang berwenang menjadi semakin sedikit dan diplikasi atau tumpang tindih tahapan menjadi hilang.
- c. Inovasi disebut sukses apabila proses kerja yang dilakukan semakin cepat, mudah, dan efektif.
- d. Bagi organisasi yang melakukan pelayanan kepada masyarakat secara langsung, indikator kesuksesan adalah peningkatan kepuasan terhadap pelayanan yang diberikan

3. Inovasi metode layanan yakni perubahan baru dalam hal berinteraksi dengan pelanggan atau cara baru dalam memberikan layanan.

Kriteria penentunya adalah:

- a. Inovasi ini dilakukan ketika cara atau metode lama yang digunakan organisasi dirasa tidak efektif lagi dan menguntungkan.
- b. Bentuk dari inovasi ini adalah kebijakan organisasi yang menggariskan cara baru dalam melakukan proses kerja inovasi.

- c. Mengingat inovasi ini bersifat makro dan dapat diterapkan untuk bidang yang luas.
- 4. Inovasi kebijakan yaitu inovasi yang mengacu pada visi, misi, tujuan, dan strategi baru beserta alasannya yang berangkat dari realitas yang ada. Kriteria penentunya adalah:
  - a. Biasanya, perubahan cara pandang ini dilakukan dengan menilai suatu isu dengan perspektif yang lebih positif atau dengan melakukan pembaruan paradigma.
  - b. Penilaian atas kesuksesan ini dapat dilihat dengan membandingkannya dengan kebijakan sebelumnya yang dilandasi oleh cara pandang lama.
  - c. Inovasi ini lahir dari pembaruan cara pandang atas suatu kebijakan masalah yang kemudian diwujudkan dalam kebijakan.
- 5. Inovasi sistem yakni mencakup cara baru yang diperbaharui dalam berinteraksi dengan aktor-aktor lain atau dengan kata lain adanya perubahan dalam tata Kelola pemerintahan (*changes in government*). Kriteria penentunya adalah:
  - a. Inovasi sistem biasanya akan membuat sumberdaya dan kemampuan yang dikerahkan dari SDM internal organisasi berkurang.
  - b. Inovasi sistem dilakukan ketika organisasi merasa bahwa cara dan mekanisme yang dilakukannya untuk berhubungan

dengan stakeholders selama ini tidak efektif dan menguntungkan.

- c. Indikator keberhasilan dari inovasi ini adalah apabila stakeholders merasa lebih mudah, nyaman, dan cepat dalam berhubungan dengan organisasi.

Di dalam administrasi publik terdapat beberapa perbedaan tipe inovasi dan perbedaan cara pengelompokan di dalam literatur inovasi pemerintahan. Penggunaan tipologi untuk tujuan sebagai berikut:

1. Inovasi institusional, dimana fokus pada pembaruan institusi yang sudah ada dan/atau pembentukan institusi baru:
2. Inovasi organisasi, termasuk pengenalan cara kerja baru, prosedur atau teknik manajemen baru di dalam administrasi publik.
3. Inovasi proses, dimana fokus pada perbaikan kualitas cara pemberian layanan publik.
4. Inovasi konseptual, dimana fokus pada pengenalan bentuk pemerintah baru (misalnya, pembuatan kebijakan interaktif, keterlibatan dalam pemerintahan, reformasi anggaran publik, jaringan horizontal).

Berdasarkan uraian masalah yang telah disajikan sebelumnya inovasi *Face Recognition* di Dinas Kebudayaan dan Kepariwisata Provinsi Sulawesi-Selatan. Maka inovasi ini dapat dikelompokkan sebagai inovasi organisasi karena dengan adanya sistem absensi Face

Recogniton di Dinas Kebudayaan dan Kepariwisataaan Provinsi Sulawesi-Selatan memberikan cara kerja dan prosedur atau teknik yang baru dalam sistem absensi pegawai.

### **II.1.3 Sumber Inovasi**

Menurut West (2000:45), inovasi berasal dari kreatifitas ide-ide baru. Inovasi adalah penerapan ide-ide tersebut secara aktual dan praktek. Hal-hal yang dapat merangsang inovasi adalah

1. Tantangan dalam lingkungan organisasi
2. Tekanan yang kuat pada kualitas baik dalam proses maupun akhir suatu layanan
3. Perusahaan yang telah memperkenalkan dan mengembangkan kerja tim yang efektif lebih besar kemungkinan untuk berinovasi.
4. Adanya tuntutan kebutuhan prosedur yang dirancang secara cermat untuk memastikan kerja gabungan yang efektif.
5. Adanya komunikasi dan koordinasi antar dapartemen
6. Dukungan manajerial yang berupa keinginan personil untuk mengembangkan dan mengimplementasikan ide-ide mulai cara-cara baru yang lebih baik.
7. Adanya asumsi dasar organisasi yang terbuka untuk dikrtisi
8. Partisipasi dan hubungan antar anggota organisasi.

Meninjau pentingnya inovasi organisasi dalam mempertahankan keberadaan dan meningkatkan kemajuan organisasi maka organisasi

diharapkan dapat menciptakan lingkungan kerja yang dapat mendorong terjadinya inovasi. Menurut *Harvard Business Essential* dalam Nuryamin (2016) terdapat 6 sumber ide inovasi, diantaranya:

- a. Pengetahuan baru (*new knowledge*) misalnya perkembangan sains dan teknologi.
- b. Penemuan (*invention factories*), ide inovasi diperoleh dengan melakukan penelitian formal dan pengembangan.
- c. Pengguna utama (*lead user*) yakni perusahaan dan individu, konsumen dan non-konsumen pengguna utama yang memiliki kebutuhan unik sesuai dengan biayanya.
- d. *Skunkworks*, ide inovasi diperoleh dengan mempekerjakan orang berbakat yang dimiliki perbedaan dengan organisasi dalam pemecahan masalah.
- e. Desain yang memahami konsumen (*empathic design*), ide inovasi diperoleh melalui pengamatan terhadap pengguna barang dan mengidentifikasi kebutuhan yang belum ditemukan pengguna.

#### **II.1.4 Atribut Inovasi**

Inovasi dalam penerapannya menurut Rogers (2003:17-18) memiliki atribut yang melekat di dalam inovasi tersebut. Adapun atribut inovasi antara lain sebagai berikut:

- a. *Relative Advantage* (Keunggulan Relative)

Sebuah inovasi harus mempunyai keunggulan dan nilai lebih dibandingkan dengan inovasi sebelumnya. selalu ada sebuah nilai kebaruan yang melekat dalam inovasi yang menjadi ciri yang membedakannya dengan yang lain.

b. *Compability* (Kesesuaian)

Inovasi juga mempunyai sifat kompatibel atau sesuai dengan inovasi yang digantikannya. Hal ini dimaksudkan agar inovasi yang lama tidak serta merta dibuang begitu saja, selain karena alasan faktor biaya yang sangat sedikit, namun juga inovasi yang lama menjadi bagian dari proses transisi ke inovasi terbaru. Selain itu juga dapat memudahkan proses adaptasi dan proses pembelajaran terhadap inovasi itu lebih tepat.

c. *Complexity* (Kerumitan)

Dengan sifatnya yang baru, maka inovasi mempunyai tingkat kerumitan yang boleh menjadi lebih tinggi dibandingkan dengan inovasi sebelumnya. namun demikian, karena sebuah inovasi menawarkan cara yang lebih baru dan lebih baik, maka tingkat kerumitan ini pada umumnya tidak menjadi masalah penting.

d. *Triability* (kemungkinan dicoba)

Inovasi hanya bisa diterima apabila telah diuji dan terbukti mempunyai keuntungan atau nilai lebih dibandingkan dengan inovasi yang lama. Sehingga produk inovasi harus melewati fase “uji

coba” dimana setiap orang atau pihak mempunyai kesempatan untuk memuji kualitas dari sebuah inovasi.

e. *Observability* (Kemudahan diamati)

Sebuah inovasi harus juga dapat diamati, dari segi bagaimana ia bekerja dan menghasilkan sesuatu yang lebih baik.

### **II.1.5 Tahapan Inovasi**

Menurut Herbert A Shepard dalam Rahadi dan Budi (2014:4) menyebutkan bahwa terdapat tiga tahapan proses dalam inovasi organisasional yaitu:

1. Penemuan ide

Tahapan awal dari inovasi dengan menemukan ide terlebih dahulu untuk inovasi itu sendiri. Biasanya ide tersebut akan muncul ketika terdapat suatu permasalahan yang membutuhkan penyelesaian. Pada tahap pemunculan ide (*idea generation*) ini terdapat beberapa aktivitas yang dilakukan, antara lain: identifikasi masalah; pengumpulan informasi; interpretasi; dan pernyataan sikap organisasi terhadap temuan ide untuk berinovasi.

2. Adopsi

Proses selanjutnya adalah penerimaan usul atau adopsi, yang dalam hal ini dimaksudkan untuk menerima saran-saran yang berguna untuk mewujudkan inovasi yang lebih baik. tahapan ini juga dapat dipahami sebagai penerimaan organisasi terhadap pilihan inovasi yang akan diterapkan. Pada tahapan ini, aktivitas yang dilakukan

oleh organisasi di antaranya yaitu menyampaikan inovasi (sosialisasi) kepada pihak lain sebagai pengguna atau objek dalam organisasi, seperti studi kelayakan, dan juga adopsi/modifikasi.

### 3. Implementasi

Setelah mengadopsi berbagai masukan, tahapan terakhir adalah dengan mengimplementasikan inovasi tersebut. Adapun aktivitas yang dilakukan pada tahap ini, yaitu pengumpulan sumber daya, penempatan, pelatihan dan pendampingan, monitoring, personil, evaluasi.

#### **II.1.6 Faktor Penunjang**

Meninjau pentingnya inovasi dalam organisasi dalam mempertahankan keberadaan dan meningkatkan kemajuan organisasi maka organisasi diharapkan dapat menciptakan lingkungan kerja yang dapat mendorong terjadi inovasi.

Menurut West (2000), inovasi berasal dari kreativitas ide-ide baru. Inovasi adalah penerapan ide-ide tersebut secara aktual dan praktek. Hal-hal yang dapat merangsang inovasi adalah:

- a. Tantangan dalam lingkungan organisasi
- b. Tekanan yang kuat pada kualitas baik dalam proses maupun akhir suatu layanan.
- c. Perusahaan yang telah memperkenalkan dan mengembangkan kerja tim yang efektif leboh besar kemungkinan untuk berinovasi.

- d. Adanya tuntutan kebutuhan prosedur yang dirancang secara cermat untuk memastikan kerja gabungan yang efektif.
- e. Adanya komunikasi dan koordinasi antar dapertemen.
- f. Dukungan manajerial yang berupa keinginan personil untuk mengembangkan dan mengimplementasikan ide-ide mulai cara-cara baru yang lebih baik.
- g. Adanya asumsi-asumsi dasar organisasi yang terbuka untuk dikritisi.
- h. Partisipasi dan hubungan antar anggota organisasi.

Menurut Borins (2001) dalam Ulum (2018:60) Adapun faktor penentu keberhasilan untuk proyek inovasi yang sukses antara lain:

1. Tujuan program harus sesuai dengan tujuan dan sasaran (umum) organisasi.
2. Kejelasan dalam pernyataan misi dan tujuan.
3. Berpikir secara strategis, dan mempertimbangan implikasi proyek yang lebih yang luas.
4. Menjaga pelaksanaan (pengambilan keputusan) tim.
5. Melibatkan pemangku kepentingan sebanyak mungkin.
6. Memastikan cakupan yang positif dan mempublikasikan keberhasilan.
7. Menoleransi tingkat kesalahan tertentu.
8. Memungkinkan kebebasan staf inovasi berinovasi.
9. Belajar dari kesalahan, tidak takut untuk mengubah rencana jika diperlukan.

10. Menerapkan dengan cepat untuk menghindari kehilangan fokus dan momentum.

### **II.1.7 Faktor Penghambat Inovasi**

Inovasi tidak terjadi secara mulus atau tanpa resistensi. Banyak dari kasus inovasi diantaranya justru terkendala oleh berbagai faktor. Biasanya budaya menjadi faktor penghambat terbesar dalam mempenetrasikan sebuah inovasi. Hambatan inovasi diidentifikasi ada delapan jenis. Salah satunya yang dimaksud dengan budaya *risk aversion* adalah budaya yang tidak menyukai resiko. Hal ini berkenaan dengan sifat inovasi yang memiliki segala resiko, termasuk resiko kegagalan. Sektor publik, khususnya pegawai cenderung enggan berhubungan dengan resiko, dan memilih untuk melaksanakan pekerjaan secara procedural-administratif dengan resiko minimal. Selain itu, secara kelembagaan pun, karakter unit kerja di sektor publik pada umumnya tidak memiliki kemampuan untuk menangani resiko yang muncul akibat dari pekerjaannya.

Hambatan lain adalah ketergantungan terhadap figur tertentu yang memiliki kinerja tinggi, sehingga kecenderungan kebanyakan pegawai di sektor publik hanya menjadi *follower*. Ketika figure tersebut hilang, maka yang terjadi adalah stagnasi dan kemacetan kerja.

Selain itu, hambatan anggaran yang periodenya terlalu pendek, serta hambatan administratif yang membuat sistem dalam berinovasi menjadi fleksibel. Sejalan dengan itu juga, biasanya penghargaan atas

karya-karya inovatif masih sangat sedikit. Sangat disayangkan hanya sedikit apresiasi yang layak atas prestasi pegawai atau unit yang berinovasi.

Seringkali sektor publik dengan mudahnya mengadopsi dan menghadirkan perangkat teknologi yang canggih guna memenuhi kebutuhan pelaksanaan pekerjaannya. Namun di sisi lain muncul hambatan dari segi budaya dan penataan organisasi. Budaya organisasi ternyata belum siap untuk menerima yang sebenarnya berfungsi memangkas pemborosan atau efisiensi kerja. Seperti pada gambar berikut

**Gambar II.1 Faktor Penghambat Inovasi**



**Sumber: Albury dalam Suwarno (2008:54)**

## **II.2 Konsep Disiplin kerja**

### **II.2.1 Pengertian Disiplin Kerja**

Istilah disiplin secara umum mempunyai makna dan konotasi yang berbeda-beda, ada yang mengartikan sebagai hukuman, pengawasan, kepatuhan, Latihan dan kemampuan tingkah laku (Suhertian, 1994:126).

Menurut singodimedjo (dalam sutrisno 2009:85) mengatakan disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya. Sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang yang memperlambat pencapaian tujuan perusahaan.

Menurut Malayu Hasibuan (2009;193) kedisiplinan merupakan fungsi koperatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin pegawai, semkain tinggi prestasi kerja yang dapat dicapai. Tanpa disiplin pegawai yang baik, sulit bagi organisasi mencapai hasil yang optimal. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah semangat kerja, dan terwujudnya tujuan organisasi, pegawai, dan masyarakat.

Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan tersebut. Pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku pegawai

tersebut serta sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para pegawai lain serta meningkatkan perstasi kerjanya. (Sondang Siagian; 2008:304).

Salah satu tolak ukur kedisiplinan menurut Miftah Thoha (2005:76) yaitu kehadiran dan kepulangan pegawai tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Bentuk disiplin yang lain adalah ketepatan dalam melaksanakan tugas kerja atau lebih menekankan pada output. Pegawai dituntut mengerjakan tugasnya.

Dalam dunia pekerjaan, disiplin kerja dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar manfaatnya, baik bagi kepentingan organisasi maupun bagi para karyawan. Bagi organisasi adanya kedisiplinan kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal. Adapun bagi karyawan akan diperoleh suasana kerja yang menyenangkan sehingga menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaannya. (Sutrisno,2009:88).

## **II.2.2 Jenis-jenis Disiplin Kerja**

Menurut Davis (Mangkunegara, 2013) disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi. Ada dua jenis bentuk disiplin kerja yaitu:

### **1. Disiplin Preventif**

Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai untuk mengikuti dan mematuhi pedoman dan aturan kerja yang

ditetapkan oleh organisasi. Disiplin preventif bertujuan untuk menggerakkan dan mengarahkan agar pegawai bekerja disiplin. Cara preventif dimaksudkan untuk pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan organisasi. Disiplin preventif merupakan suatu sistem yang berhubungan dengan kebutuhan kerja untuk semua bagian sistem yang ada dalam organisasi. Jika sistem organisasi baik, maka diharapkan akan lebih mudah menegakkan disiplin kerja.

## 2. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah suatu upaya penggerak pegawai dalam menyetujui suatu peraturan dan mengarahkannya agar tetap mematuhi berbagai peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada organisasi. Dalam disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin akan diberikan sanksi yang bertujuan agar pegawai tersebut dapat memperbaiki diri dan mematuhi aturan yang ditetapkan.

### **II.2.3 Pendekatan Disiplin Kerja**

Melaksanakan suatu pendekatan disiplin kerja yang baik, maka ada hal yang harus diperhatikan yaitu jika salah melakukan pelaksanaannya maka akan dapat mempengaruhi kinerja pegawai. Menurut Mangkunegara (2013:130) ada tiga pendekatan disiplin, yaitu:

#### 1. Pendekatan disiplin modern

Pendekatan disiplin modern, yaitu mempertemukan sejumlah keperluan atau kebutuhan baru di luar hukuman. Pendekatan ini berasumsi.

- a. Disiplin modern merupakan suatu cara menghindarkan bentuk hukuman fisik.
- b. Melindungi tuduhan yang benar untuk diteruskan pada proses hukuman yang berlaku.
- c. Keputusan-keputusan yang semuanya terhadap kesalahan atau prasangka harus di perbaiki dengan mengadakan proses penyuluhan dengan mendapatkan fakta-fakta.
- d. Melakukan protes terhadap keputusan yang berat sebelah pihak terhadap kasus disiplin.

## 2. Pendekatan disiplin dengan tradisi

Pendekatan disiplin dengan tradisi, yaitu pendekatan disiplin dengan cara memberikan hukuman. Pendekatan ini berasumsi:

- a. Disiplin dilakukan oleh atasan kepada bawahan, dan tidak pernah ada peninjauan kembali bila telah diputuskan.
- b. Disiplin adalah hukuman untuk pelanggaran, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tingkat pelanggarannya.
- c. Pengaruh hukuman untuk memberikan pelajaran kepada pelanggaran maupun kepada pegawai lainnya.
- d. Peningkatan perbuatan pelanggaran diperlukan hukuman yang lebih keras.

- e. Pemberian hukuman terhadap pegawai yang melanggar kedua kalinya harus diberi hukuman yang lebih berat.

### 3. Pendekatan Disiplin Bertujuan

Pendekatan disiplin bertujuan, yaitu apabila diterapkan dengan harapan bukan hanya pemberian hukuman, melainkan lebih bersifat pembinaan. Pendekatan ini berasumsi:

- a. Disiplin kerja harus dapat diterima dan dipahami oleh semua pegawai.
- b. Disiplin bukanlah suatu hukuman, tetapi merupakan pembentukan perilaku
- c. Disiplin bertujuan untuk perubahan perilaku yang lebih baik
- d. Disiplin pegawai bertujuan agar pegawai bertanggung jawab terhadap perbuatannya.

#### **II.2.4 Pembinaan Disiplin Kerja**

Menurut Thoha (2003:43), menjelaskan bahwa pembinaan adalah suatu proses, hasil atau pertanyaan menjadi lebih baik, dalam hal ini mewujudkan adanya perubahan, kemajuan, peningkatan, pertumbuhan, evaluasi, atau berbagai kemungkinan atas sesuatu.

Menurut Gouzali (2005) bahwa pelaksanaan disiplin kerja dapat dilihat dari kepatuhan pegawai sebagai berikut:

1. Menaati jam kerja masuk dan jam pulang kerja
2. Mematuhi seragam lengkap

3. Ikut serta dalam pelaksanaan upacara
4. Bersikap sopan dan santun dalam menjalankan tugas.

Dari pendapat di atas bahwa pembinaan disiplin kerja sangat penting untuk dilaksanakan guna untuk pencapaian kinerja dengan cara menggerakkan para pegawai agar memiliki disiplin diri yang berguna dalam mewujudkan tujuan suatu instansi. Pembinaan terhadap pegawai sangat diperlukan untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik sebagai abdi negara dan abdi masyarakat. Sedangkan menurut Ghouzali (2005) pembinaan itu, dimulai dengan sebuah perencanaan yang matang dengan indikator-indikator yang dapat diterima oleh pegawai sehingga mereka akan secara sukarela mengikuti setiap arahan yang diberikan.

## **II.2.5 Tujuan dan Fungsi Disiplin**

### **1. Tujuan Dsiplin**

Disiplin kerja sebenarnya dimaksudkan untuk memenuhi tujuan-tujuan dari disiplin kerja itu sendiri sehingga pelaksanaan kerja menjadi lebih efektif dan efisien. Pada dasarnya disiplin kerja bertujuan untuk menciptakan suatu kondisi yang teratur, tertib, dan pelaksanaan pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan rencana sebelum pegawainya. Menurut Reza Aryanto Rusmiati Ernawati yang dikutip oleh Nella Anggraini (2013) mengemukakan tujuan dilaksanakannya disiplin kerja sebagai berikut:

- a. Pembentukan sikap kendali diri yang positif, sebuah organisasi sangat mengharapkan para pegawainya memiliki sikap kendali

diri yang positif. Sehingga pegawai akan berusaha untuk mendisiplinkan dirinya sendiri tanpa harus ada aturan yang akan memaksanya dan pegawai akan memiliki kesadaran untuk menghasilkan produk yang berkualitas tanpa perlu banyak diatur oleh atasannya

- b. Pengendalian kerja. Agar pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai berjalan efektif dan sesuai dengan tujuan organisasi, maka dilakukan pengendalian kerja dalam bentuk standar dan tata tertib yang diberlakukan oleh organisasi.
- c. Perbaikan sikap, perubahan sikap dapat dilakukan dengan memberikan orientasi, pelatihan, pemberlakuan sanksi dan tindakan-tindakan lain diperlukan pegawai.

Berdasarkan pendapat tersebut, maka disiplin kerja bertujuan untuk memperbaiki efektifitas dan mewujudkan kemampuan kerja pegawai dalam rangka mencapai sasaran organisasi.

## 2. Fungsi Disiplin

Ada beberapa fungsi disiplin, antara lain:

- a. Menata kehidupan bersama

Disiplin berfungsi mengatur kehidupan bersama dalam suatu kelompok tertentu dalam masyarakat. Sehingga terjalin antar individu menjadi baik dan lancar,

- b. Membangun kepribadian

Lingkungan organisasi yang memiliki disiplin yang baik, seperti keadaan yang tenang, tertib dan tentram, sangat berperan dalam membangun kepribadian yang baik

c. Melatih kepribadian

Disiplin merupakan sarana untuk melatih kepribadian pegawai agar senantiasa menunjukkan kinerja baik. Namun sikap, perilaku dan pola kehidupan yang baik dan berdisiplin membutuhkan waktu cukup lama melalui proses pelatihan bersama anggota organisasi.

d. Pemaksaan

Disiplin berfungsi sebagai pemaksaan seseorang untuk mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku. Dengan pemaksaan, pembiasaan dan Latihan disiplin seperti itu dapat menyadarkan bahwa disiplin itu penting dan akan menjadi kebiasaan pendisiplinan.

e. Hukuman

Disiplin disertai ancaman hukuman sangat penting karena dapat memberikan dorongan kekuatan untuk menaati dan mematuhi tanpa ancaman hukuman, dorongan ketaatan dan kepatuhan dapat menjadi lemah serta motivasi untuk mengikuti aturan yang berlaku menjadi berkurang.

## **II.3 Absensi *Face Recognition***

### **II.3.1 Pengertian Absensi**

Absensi adalah daftar hadir yang berisi catatan jam datang dan jam pulang serta alasan atau keterangan kehadirannya, absensi ini berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditentukan oleh masing-masing perusahaan atau institusi (Eko Nugroho, 2009:17)

Berdasarkan pendapat Hasley dalam (Muslikhun, 2016:6) menyatakan bahwa target pencapaian kedisiplinan karyawan dapat diukur melalui absensi/presensi pegawai di tempat kerja, tanggung jawabnya terhadap pekerjaan, disiplin kerja, kerjasama dengan pimpinan atau teman sejawat dalam organisasi serta tingkat produktivitas kerja.

### **II.3.2 Jenis-Jenis Absensi**

Absensi karyawan dalam suatu perusahaan atau instansi sering kali menimbulkan masalah-masalah, seperti titip-titip absensi, sulitnya memonitor datang/ pulang karyawan yang tidak disiplin, penghitungan yang masih dilakukan satu per satu sehingga menggunakan waktu dan tenaga, complain dari karyawan karena tidak adanya bukti otentik dan kerugian perusahaan yang cukup besar bila ada yang memanipulasi jam lembur dan sebagainya.

Menurut Erna (2012:24), jenis absensi berdasarkan teknologinya diantaranya yaitu:

1. Absensi manual

a. Tanda Tangan

Absensi dengan menggunakan cara ini adalah dengan membutuhkan tanda tangan pada kertas atau pada buku yang telah disediakan. Biaya murah, kelemahan cara ini ialah absensi masih bisa dititipkan dengan menirukan tanda tangan, data absensi harus dimasukkan dan dihitung satu persatu

b. Mesin *Chek Clock* atau Kartu Cetak Analog

Berupa kartu atau isian daftar hadir yang di isi secara manual. seringkali kartu digunakan secara bersama-sama. Kartu bisa saja tertukar atau hilang. Kurang akurat, pencetak kartu dapat disetting dan direset manual sehingga pencatatan tidak akurat. pelaporan secara manual kemungkinan terjadi kesalahan dalam penyajian data absensi. absensi menggunakan cara ini adalah memasukkan kartu absensi ke mesin absensi, dan mesin akan mencetak tanggal serta jam kartu dimasukkan. Tentunya masih harus terlebih dahulu disetel sesuai dengan sistem penanggalan dan waktu yang berlaku. Biaya operasional mesin absensi ini sedang. Namun kelemahannya dari absensi ini masih bisa dititipkan kepada orang lain.

2. Absensi Digital

a. Mesin *Check clock* Kartu Barcode (*Magnetic Card*)

Absensi dengan menggunakan kartu barcode atau kartu magnetic ialah memasukkan kartu magnetic dengan kode-kode tertentu sebagai identitas masing-masing orang ke mesin pembaca

kartu yang bisa dihubungkan ke komputer pemrosesan data. Biaya yang digunakan sedang dan juga efisien, mempermudah perusahaan dalam penghitungan gaji karena tidak perlu memasukkan data dan menghitung secara manual. Biaya berkelanjutan untuk pembuatan kartu baru. Mekanisme kerja alat ini hampir sama dengan absensi manual namun tidak terjadi kesalahan pencatatan waktu atau akurat dengan menggunakan komputer. Kemungkinan pelaporan dapat terhubung dengan sistem informasi perusahaan.

b. Mesin *Check Clock* Biometrik

Biometric didefinisikan sebagai metode untuk mengidentifikasi atau memverifikasi seseorang berdasarkan pada karakteristik fisik. Mesin absensi ini aman digunakan karena dapat terhindari dari kegiatan manipulasi absen, sebab setiap pengguna menggunakan sidik jarinya. Selain itu, pencatatan waktu akurat menggunakan komputer dan sistem pelaporan data secara otomatis terhubung ke sistem informasi perusahaan.

### **II.3.3 Konsep Absensi *Face Recognition***

*Face Recognition* adalah sebuah inovasi teknologi yang digunakan untuk mengenali wajah manusia secara digital. Sebuah sistem absensi yang bekerja dengan cara memetakan, menganalisis, lalu mengkonfirmasi wajah seseorang baik melalui foto atau video. *Face Recognition* ini untuk

mendeteksi keberadaan wajah dari sebuah image yang berasal dari foto, file gambar maupun hasil *capturing image* secara langsung dari kamera.

*Face Recognition* atau sistem pengenalan merupakan suatu pengenalan pola (*pattern recognition*) yang khusus untuk kasus wajah dengan membandingkan citra wajah masukan dengan database wajah untuk menemukan wajah yang paling sesuai dengan citra masukan (Muritno, 2007).

Sedangkan menurut Harjoko & Pratiwi (2013) *Face Recognition* atau pengenalan wajah adalah sistem identifikasi yang dikembangkan berdasarkan perbedaan ciri wajah seseorang berbasis biometrik yang memiliki keakuratan tinggi. Identifikasi tersebut dapat digunakan pada sistem untuk mencari wajah seseorang dalam sebuah citra.

Teknologi yang digunakan pada mesin *Face Recognition* adalah teknologi *Biometrics*. Biometrika atau *biometrics* berarti mengukur perbedaan sifat seseorang atau bentuk tubuh yang digunakan untuk mengidentifikasi secara otomatis terhadap identitas orang tersebut dengan cara membandingkan ciri-ciri seorang yang sebelumnya telah tersimpan di *database*. Mesin absensi biometric adalah mesin absensi yang menggunakan teknologi biometrik sebagai inputnya, misalnya sidik jari, wajah, retina, mata, suara dan masih banyak lagi. Saat ini ada tiga jenis sensor biometrik untuk mesin absensi yang beredar di pasar.

a. Mesin absensi sidik jari

Mesin absensi sidik jari merupakan mesin absensi yang menggunakan sidik jari sebagai inputnya. Teknologi sensor sidik jari merupakan teknologi biometrik paling populer saat ini, selain teknologinya yang lebih murah dibanding teknologi biometric yang lain, penggunaan sidik jari juga sudah sangat familiar.

b. Mesin absensi sensor wajah

Mesin jenis menggunakan pola wajah untuk mengenali manusia. Meskipun tidak sepopuler penggunaan teknologi sidik jari, namun sekarang teknologi ini juga sudah banyak digunakan karena lebih mudah digunakan.

c. Mesin absensi sensor suara

Mesin ini menggunakan suara sebagai sensor untuk mengenali manusia. Namun, tidak banyak yang tertarik menggunakan sensor suara untuk keperluan absen, karena menimbulkan kebisingan.

Penggunaan inovasi absensi *Face Recognition* ini memiliki beberapa kelebihan dibandingkan dengan cara tradisional seperti menggunakan *fingerprint* maupun dengan menulis di kertas. Diantaranya:

1. Menghemat Banyak Waktu dan Lebih *User Friendly*

Proses absensi berbasis *Face Recognition* jauh lebih cepat karena karyawan hanya perlu menghadapkan wajah mereka ke mesin pemindai. Karena menggunakan sistem yang lebih maju yang dapat

menscan wajah secara *real time* sehingga dapat diketahui hasilnya saat itu juga.

## 2. Mencengah Kecurangan Absen

Dengan absensi berbasis *Face Recognition* karyawan tidak bisa lagi melakukan kecurangan titip absen karena proses absensi berbasis *Face Recognition* yang hanya dapat dilakukan ketika wajah karyawan berada di depan mesin secara fisik untuk dipindai.

## 3. Lebih Aman

Selain *Face Recognition* dapat mengkonfirmasi identitas karyawan yang masuk kantor secara lebih detail dibandingkan absensi tradisional. *Face Recognition* juga minim kontak sehingga lebih aman dari segi pencegahan penyakit menular, khususnya di era pandemi seperti sekarang.

## 4. Dapat digunakan 24 jam tanpa memperhatikan jam kerja perusahaan sehingga dapat diketahui jika ada karyawan yang sedang lembur.

Kekurangan dari mesin absensi *Face Recognition* ini, harga masih merupakan faktor kelemahan utama dari mesin absensi jenis ini. Fitur yang canggih membuat vendor harus menggunakan komponen dengan harga yang lebih mahal bila dibandingkan dengan teknologi biasa, akibatnya harga produk juga mengikuti. Adapun tujuan dari penggunaan *Face Recognition* sebagai mesin absensi yaitu:

- a. Meningkatkan kesadaran pegawai yang berawal dari kedisiplinan atas kehadiran pegawai ditempat kerja.
- b. Memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam proses absensi pada kepegawaian dan dapat meningkatkan efisiensi waktu dalam membuat laporan absensi bagi unit kerja, khususnya bagian kepegawaian.
- c. Meningkatkan sistem *paperless* pada organisasi dimulai dengan sistem absensi pengenalan wajah yang dapat mengurangi biaya dalam materi maupun operasional.
- d. Memberikan informasi yang selengkap-lengkapnyanya kepada pemimpin dan bagian kepegawaian yang berhubungan dengan kedisiplinan pegawai berupa absensi kehadiran kerja.

#### **II.4 Kerangka Pikir**

Menurut Sugiyono (2018:283), kerangka pikir merupakan model konseptial tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Maka dari itu, kerangka berpikir adalah tujuan dalam berpikir yang akan membantu peneliti dalam menjawab masalah yang terjadi.

Untuk memudahkan peneliti dalam melaksanakan penelitian mengenai Inovasi *Face Recognition* di Dinas Kebudayaan dan Kepariwisataaan Provinsi Sulawesi Selatan, maka penulis membuat kerangka pikir sebagai panduan serta memberikan Batasan terhadap penelitian ini sehingga tujuan penelitian tercapai dengan baik. Adapun

dalam penelitian ini, penulis menggunakan teori dari Rogers (2003:17-18) yang mengemukakan bahwa indikator inovasi yaitu Relative Advantage (Keuntungan Relative), Compatibility (Kesesuaian), Complexity (Kerumitan), Triability (Kemungkinan Dicoba), dan Observability (Kemudahan Diamati). Adapun kerangka berpikir disajikan dalam bentuk gambar sebagai berikut.

**Gambar II.2 Kerangka Pikir**

