

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Di era seperti saat ini, berbagai aspek telah mengalami kemajuan sehingga semakin banyak tuntutan yang diterima oleh karyawan untuk dapat melakukan pekerjaan dengan tepat dan cepat. Tidak hanya karyawan, instansi juga dituntut untuk dapat meningkatkan kompetensi dalam bekerja dan memiliki pelayanan yang sangat baik. Sumber daya manusia adalah salah satu pendorong kompetensi dalam bekerja. Suatu instansi tidak akan bergerak maju jika tidak ada sumber daya manusia yang mumpuni.

Umumnya, setiap instansi memiliki kriteria dalam memilih karyawan atau sumber daya manusia itu sendiri. Jika karyawan (SDM) belum sesuai kriteria perusahaan, untuk itu sangat diperlukan pengembangan SDM. Terdapat banyak manfaat apabila dilakukan pengembangan SDM, salah satunya adalah meningkatkan kemampuan yang dimiliki karyawan.

Suatu instansi yang memiliki tanggung jawab terhadap masyarakat dalam melayani dan berkontribusi biasa disebut dengan instansi pemerintahan. Dalam upaya untuk bisa melayani masyarakat dengan baik, tentunya peran karyawan sangatlah penting dalam membantu

menyelesaikan tugas serta membantu dalam mencapai tujuan instansi tersebut. Untuk itu, kehadiran karyawan sangatlah penting dalam upaya mencapai tujuan. Jika instansi sudah mencapai tujuannya, maka instansi tersebut dapat bersaing dan bertahan dengan instansi lain.

Kehadiran merupakan suatu hal yang wajib dilakukan dalam berbagai kegiatan seperti kegiatan pekerjaan, perkuliahan, seminar, rapat, dan lain-lain. Pada sistem kehadiran karyawan, umumnya dilakukan dengan penulisan nama dan paraf pada formulir absensi manual, menggunakan *id card* atau *fingerprint*. Kehadiran karyawan menentukan bagaimana kinerja karyawan dan terdapat beberapa perusahaan tertentu yang menggunakan basic data kehadiran untuk menentukan besarnya gaji karyawan. Untuk itu, pencatatan kehadiran perlu dikelola dengan baik agar instansi dengan mudah menilai bagaimana kinerja karyawannya.

Berdasarkan observasi yang Penulis dapatkan pada Kantor Kelurahan Kayu Putih yaitu sistem kehadiran menggunakan *fingerprint* dan manual. Terdapat permasalahan dalam sistem kehadiran manual yaitu memakan banyak waktu serta tenaga dan dirasa kurang efisien. Tidak hanya itu, sistem kehadiran manual sering terjadi keterlambatan pengumpulan data kehadiran dan kurang akurat karena beberapa oknum karyawan yang berani memanipulasi data kehadiran.

Berdasarkan permasalahan tersebut, Kantor Kelurahan Kayu Putih perlu mengubah sistem pengelolaan secara manual menjadi elektronik

sehingga proses pengelolaan data dapat dilakukan secara otomatis melalui sistem elektronik tersebut.

Berdasarkan uraian diatas, maka dari itu Penulis tertarik untuk menganalisis dalam bentuk Karya Ilmiah dengan judul **“Analisis Sistem Pengelolaan Data Kehadiran Pada Kantor Kelurahan Kayu Putih”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang masalah yang telah diuraikan, rumusan masalah dari penelitian ini adalah **“Bagaimanakah Sistem Pengelolaan Data Kehadiran di Kantor Kelurahan Kayu Putih?”**.

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

- a. Mengetahui sistem pengelolaan data kehadiran di Kantor Kelurahan Kayu Putih.
- b. Memberikan solusi dari permasalahan terkait sistem pengelolaan data kehadiran di Kantor Kelurahan Kayu Putih.
- c. Sebagai salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

2. Manfaat Penulisan

a. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan mengenai sistem pengelolaan data kehadiran yang ada pada Kantor Kelurahan Kayu Putih serta meningkatkan kemampuan dalam menganalisis suatu masalah.

b. Bagi Instansi

Dapat dijadikan bahan masukan dan pertimbangan dalam mengelola data kehadiran agar proses pengumpulan data dapat berjalan dengan efisien.