

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Suatu lembaga dalam bentuk organisasi yang beroperasi sebagai penyedia barang dan jasa bagi masyarakat biasa disebut dengan perusahaan. Pada umumnya, perusahaan memiliki tujuan utama yakni memperoleh keuntungan dari usaha yang dijalankan serta berusaha untuk mempertahankan dan mengembangkan keberlangsungan hidup dari usaha itu sendiri. Jika tujuan perusahaan telah tercapai maka dimasa yang akan datang, perusahaan akan mampu bertahan dan bersaing dengan perusahaan lain.

Keberlangsungan perusahaan akan berjalan dengan lancar jika didalamnya terdapat Sumber Daya Manusia (SDM) yang mumpuni. Jika SDM nya mampu dalam mengembangkan sebuah perusahaan, maka secara perlahan perusahaan tersebut akan dipandang baik oleh perusahaan lain maupun *customer/client*. Tidak hanya itu saja, perusahaan yang sukses juga akan menjadi incaran para pencari kerja. Hal tersebut dikarenakan para pencari kerja pastinya ingin dapat bekerja di sebuah perusahaan yang sudah maju dan memiliki fasilitas serta citra yang baik.

Saat sampai pada tahap ini, yang perlu dilakukan oleh sebuah perusahaan agar kepercayaan masyarakat dengan citra tetap terjaga, maka diperlukan adanya peningkatan kemampuan, keterampilan, dan kedisiplinan bagi para

Sumber Daya Manusia (SDM) yang berada di perusahaan. Kedisiplinan karyawan yang dimaksud adalah sikap-sikap yang menunjukkan nilai-nilai keteraturan, ketaatan, ketertiban, dan kepatuhan. Hal tersebut biasanya identik dengan selalu mentaati peraturan dan prosedur yang berlaku dalam sebuah perusahaan, datang ke kantor tepat pada waktunya, menggunakan pakaian sesuai seragam yang telah disepakati perusahaan, dan masih banyak lagi.

Sedangkan kemampuan dan keterampilan yang dimaksud adalah para pekerja mampu mengerjakan dan menyelesaikan semua pekerjaan mereka dengan baik dan mampu menuangkan segala ide-ide demi kemajuan perusahaan. kemampuan dan keterampilan seseorang dapat dikembangkan dengan mengikuti beberapa kegiatan, salah satunya mengikuti pelatihan atau *training*. Setiap perusahaan biasanya selalu mengadakan *Training & Exam* bagi para karyawannya dalam kurun waktu tertentu. Hal ini dilakukan untuk menambah pengetahuan dan keterampilan karyawan, serta untuk melihat sejauh mana perkembangan karyawan dalam perusahaan tersebut. Contohnya pada perusahaan tempat Penulis melaksanakan observasi dan praktik kerja, di kurun waktu yang berbeda masing-masing karyawan di setiap divisi harus melaksanakan kegiatan pelatihan/training yang diadakan perusahaan maupun diluar perusahaan.

Pada Divisi *Business Support* tempat Penulis melaksanakan observasi dan praktik kerja, pelatihan yang dilaksanakan terdiri dari beberapa topik, yakni mengenai Hukum, Manajemen, dan *Human Resources*. Selama menjalani observasi dan praktik kerja, unit kerja *Human Resources* belum

pernah melaksanakan pelatihan dengan topik Pengolahan Data Kehadiran. Padahal topik tersebut dirasa penting mengingat pengolahan data di perusahaan tempat Penulis melaksanakan praktik kerja masih dilakukan secara manual. Meskipun pelaksanaan Presensi para karyawan sudah menggunakan aplikasi di ponsel, akan tetapi pengolahan data seperti rekap presensi, absensi, cuti, jam telat, & lembur masih dilakukan secara manual oleh *staff Human Resources*.

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan praktik kerja, Penulis biasanya mengerjakan beberapa tugas yang berkaitan dengan *Human Resources*, yang salah satunya adalah pengolahan data presensi/kehadiran karyawan. Jika terdapat karyawan yang berhalangan masuk kerja dan memberikan surat izin, maka Penulis bertugas untuk memindai dan menyimpan surat tersebut berupa *hardcopy* dan *softcopy*, langkah ini juga diterapkan saat Penulis mengolah surat cuti karyawan. Saat memasuki minggu ketiga setiap bulan, Penulis diberi tugas untuk merekap dan menghitung jam telat & jam lembur setiap karyawan di perusahaan. Sebelum merekap, Penulis terlebih dahulu membuat *reminder* untuk karyawan mengenai batas waktu pengumpulan rekap presensinya masing-masing. Setelah memastikan semua rekap presensi terkumpul, barulah Penulis melakukan perhitungan dan membuat rekap jam telat & jam lembur. Pekerjaan ini cukup memakan waktu, karena masih dilakukan secara manual yaitu dengan menghitungnya satu persatu.

Dari pembahasan dan permasalahan diatas, dengan ini Penulis memilih judul untuk Karya Ilmiah yaitu “Analisis Pengelolaan Data Kehadiran Karyawan Pada PT Telemedia Dinamika Sarana”.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan latar belakang masalah yang telah tertulis diatas, adapun masalah yang dihadapi Penulis adalah “Bagaimana pengelolaan data kehadiran karyawan yang telah dilaksanakan sebagai langkah awal untuk memproses jumlah upah/gaji yang akan diterima karyawan pada PT Telemedia Dinamika Sarana?”

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan

Tujuan yang ingin disampaikan dan dicapai Penulis dalam pembahasan ini adalah untuk meningkatkan pengetahuan tentang pengelolaan data kehadiran karyawan yang telah dilaksanakan sebagai langkah awal untuk memproses jumlah upah/gaji yang akan diterima karyawan pada PT Telemedia Dinamika Sarana.

2. Manfaat Penulisan

a. Bagi Penulis

1. Sebagai syarat menyelesaikan pendidikan gelar Ahli Madya

2. Memberikan pengetahuan mengenai Pengelolaan Data, terutama data kehadiran.

b. Bagi PT Telemedia Dinamika Sarana

1. Memberikan saran dan pandangan baru bagi kemajuan bersama
2. Memberikan pengalaman dan pengenalan perusahaan kepada peserta mahasiswa.