

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber Daya Manusia merupakan faktor yang penting dalam sebuah organisasi atau di perusahaan. Fungsi-fungsi operasional Sumber Daya Manusia mencakup pengadaan, perencanaan dan pengembangan karier, penilaian prestasi, kompensasi, keselamatan dan kesehatan kerja, dan pemutusan hubungan kerja (Pangabea, 2004:15). Banyak nama untuk menyebut Sumber Daya Manusia di sebuah perusahaan atau organisasi karena dianggap mempunyai ciri khas dalam setiap penamaan. Untuk saat ini Sumber Daya Manusia di perusahaan di sebut sebagai *Human Resource (HR)* atau *Human Capital (HC)*. Dari nama tersebut mempunyai sedikit perbedaan.

Human Resource (HR) adalah orang yang akan mengurus hal-hal yang berkaitan dengan karyawan, seperti merekrut karyawan, pengembangan dan evaluasi karyawan, tingkat kehadiran dan motivasi karyawan, administrasi di sebuah perusahaan. *Human Resource* berhak memberikan PHK (Pemutusan Hubungan Kerja) kepada karyawan. Berbeda dengan *Human Capital (HC)*.

Human Capital (HC) adalah manusia yang dianggap penting dalam perusahaan karena dianggap mampu memberikan modal kepada perusahaan. *Human Capital (HC)* berfokus kepada peningkatan pengetahuan dan keterampilan pada diri seseorang dengan begitu perusahaan akan lebih cepat mencapai tujuannya.

Menjadi sebuah perusahaan besar bukan hanya dilihat dari sumber daya manusia yang bisa memberikan modal untuk perusahaan tetapi juga diimbangi dengan pengetahuan dan keterampilan pada diri pegawai. Salah satu aspek yang dibutuhkan untuk seseorang itu bisa menjadi pegawai yang berkompeten dalam sebuah perusahaan adalah sebuah kedisiplinan. Kedisiplinan dalam ketaatan kehadiran dan kedisiplinan saat jam kerja.

Kedisiplinan saat jam kerja adalah taat akan aturan yang berlaku saat bekerja. Aturan itu berupa tidak boleh makan diruang kerja, tidak boleh merokok saat bekerja, dan tidak boleh membolos saat jam kerja. Kedisiplinan juga berlaku pada kehadiran seorang pegawai.

Kedisiplinan pada saat kehadiran adalah ketaatan pada setiap kali akan melakukan absensi, absensi kehadiran dan absensi saat pulang. Absensi akan mempengaruhi prestasi dan gaji yang diperoleh oleh pegawai. Absensi jaman sekarang sudah sangat mudah tidak seperti absensi pada jaman dulu, banyak alat untuk mempermudah absensi.

Absensi pada jaman dulu menggunakan absensi tulis tangan. Absensi tulis tangan memiliki banyak kekurangannya. Absensi tulis tangan bisa dimanipulasi, contohnya ketika seorang pegawai hari ini tidak masuk kerja dan keesokan harinya pegawai tersebut masuk kerja, maka pegawai tersebut bisa langsung absensi sebanyak dua kali atau pegawai bisa menulis jam kehadiran dan kepulangan tidak sesuai dengan saat pegawai tersebut datang dan pulang, karena absensi tulis tangan dianggap memiliki banyak

kekurangannya maka absensi tulis tangan diganti dengan absensi yang lebih canggih yang dapat meminimalkan kekurangan dari absensi sebelumnya.

Absensi yang lebih canggih berupa absensi mesin *fingerprint* atau aplikasi. Absensi menggunakan mesin *fingerprint* atau aplikasi memudahkan divisi sumber daya manusia untuk membuat laporan tentang kehadiran karyawan karena mesin langsung terhubung dengan komputer. Ada kelebihan begitupun juga ada kekurangannya, absensi menggunakan mesin checklock dan aplikasi memiliki kekurangan masing-masing. Absensi menggunakan mesin *fingerprint* memiliki kelemahan saat mengidentifikasi sidikjari seseorang, sering terjadi kesalahan saat proses mengidentifikasi bisa dikarenakan mesin *scanner* sedang dalam keadaan kotor atau mesin *scanner* yang terkena sinar matahari secara langsung sehingga menyebabkan kinerja sistem menurun sehingga data tidak dapat tersimpan ke dalam komputer dan seringnya harus mengulangi proses *scan*. Sedangkan pada absensi yang menggunakan aplikasi memiliki kekurangan pada ketergantungannya koneksi internet, listrik dan kesalahan pada aplikasi. Apabila aplikasi tidak terhubung dengan internet atau aplikasi sedang mengalami masalah pada sistem maka pegawai tidak akan bisa melakukan absensi dan dianggap tidak hadir.

Untuk mencegah terjadinya pegawai yang hadir tetapi tidak dapat absen karena aplikasi sedang terjadi kesalahan maka dapat di lihat di *software* yang disediakan oleh perusahaan dengan memasukkan *ID* dan *password* . Catatn absen tersebut bertujuan untuk meninjau kebenaran dari data yang sudah dicatat oleh komputer, karena absensi akan berpengaruh kepada gaji

dan prestasi pegawai di kantor. Apabila ada catatan presensi yang tidak sesuai maka pegawai harus melaksanakan prosedur yang ada untuk mengurus absensi yang tidak tercatat. Pegawai harus melaksanakan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Seperti yang telah dijelaskan pada latar belakang maka dipilih judul “Prosedur Pencatatan Absensi Pegawai Pada Unit Kerja PT Pelindo III (Persero) Regional Jawa Timur”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang, maka permasalahan yang akan dibahas adalah bagaimana prosedur pencatatan absensi pegawai pada unit kerja PT Pelindo III (Persero) Regional Jawa Timur ketika absensi tidak tercatat secara otomatis pada sistem “i change”

1.3 Tujuan

Tujuan dalam penulisan tugas akhir dengan judul prosedur kehadiran pegawai pada divisi umum PT Pelindo III (Persero) Regional Jawa Timur adalah untuk mengetahui pencatatan absensi pegawai pada unit kerja PT Pelindo III (Persero) Regional Jawa Timur pada saat absensi di aplikasi sudah tercatat akan tetapi belum tercatat di sistem i change

1.4 Manfaat

Manfaat yang bisa diambil dari judul prosedur pencatatan absensi pegawai pada unit kerja PT Pelindo III (Persero) Regional Jawa Timur sebagai berikut :

1. Manfaat bagi perusahaan adalah sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan kinerja pegawai di PT Pelindo III (Persero) Regional Jawa Timur
2. Manfaat bagi civitas akademik adalah sebagai tambahan referensi di perpustakaan universitas dengan pembahasan prosedur pencatatan absensi pegawai pada unit kerja PT Pelindo III (Persero) Regional Jawa Timur
3. Manfaat bagi pembaca adalah sebagai penambah wawasan tentang prosedur pencatatan absensi pegawai pada unit kerja PT Pelindo III (Persero) Regional Jawa Timur apabila absensi tidak tercatat oleh komputer
4. Manfaat bagi penulis adalah untuk memenuhi sebagian syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Administrasi Perkantoran

1.5 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah metode kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan informasi dengan menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif adalah sebagai berikut :

1. Pengamatan

Metode pengamatan ini bisa dilakukan dengan terjun langsung ke perusahaan dan melihat aktivitas dan tingkah laku seseorang yang ada di dalam perusahaan lalu mencatat apa yang telah diamati. Dengan menggunakan metode pengamatan mampu memahami situasi-situasi rumit yang ada di perusahaan.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara sebagai orang yang memberikan pertanyaan dan narasumber sebagai orang yang memberikan info. Pewawancara akan memberikan pertanyaan-pertanyaan secara terstruktur dan sistematis untuk mendapatkan data yang dibutuhkan. Metode wawancara ini akan digunakan untuk memperkuat dan memperjelas data yang sudah didapat dari hasil pengamatan.

3. Dokumen

Dokumen digunakan dalam penelitian sebagai sumber data karena di dalam dokumen tersebut dapat dimanfaatkan untuk menguji, menafsirkan, bahkan untuk meramalkan. Dokumen tersebut berupa catatan, berkas, foto melalui sumber yang akurat. Dokumen menurut KBBI artinya yaitu :

1. Surat yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti keterangan.
2. Barang cetakan atau naskah karangan yang dikirim melalui pos.
3. Rekaman suara, gambar dalam film, dan sebagainya yang dapat dijadikan bukti keterangan.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dalam penelitian ini terdiri dari 4 bab, yaitu sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang yang secara garis besar menggambarkan permasalahan yang akan dibahas, rumusan masalah menjadi dasar dilakukan sebuah penelitian, tujuan yang hendak dicapai, manfaat yang diharapkan, sistematika penulisan, dan metode penelitian yang akan digunakan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi tentang landasan teori yang digunakan dalam penelitian yang berkaitan dengan pemecahan masalah

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini merupakan pembahasan inti dari penulisan tugas akhir yang berisi informasi tentang perusahaan dan pemaparan hasil yang sudah diteliti

BAB IV PENUTUP

Bab ini merupakan bagian terakhir yang berisi kesimpulan dari pemaparan hasil, serta saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi banyak pihak yang berkepentingan.