

MEMBANGUN SISTEM PENGELOLAAN PRESENSI UNTUK MENINGKATKAN KEDISIPLINAN PEGAWAI (STUDI KASUS: PEMDA SIDOARJO)

Eliyani, Ilham

Universitas Muhammadiyah Gresik

e-mail: eliyani@umg.ac.id, ilham@umg.ac.id

ABSTRAKSI

Sebagai salah satu ukuran kedisiplinan pegawai adalah kehadiran atau presensi pegawai. Oleh karena itu diperlukan suatu sistem yang dapat memberikan kemudahan dalam melakukan pengawasan dan pengelolaan presensi pegawai. Dalam penelitian ini akan dirancang suatu sistem aplikasi yang diberi nama Sistem Pengelolaan Presensi Pegawai (SPPP). Sistem ini bertujuan untuk dapat memenuhi kebutuhan terhadap pengelolaan presensi yang cepat, mudah, aman, benar serta memberikan kemudahan dalam pembuatan laporannya. Hasil dari aplikasi ini akan memberikan kemudahan proses presensi harian pegawai dengan cepat dan aman, kemudahan dalam pendataan absensi pegawai dan keakuratan serta ketepatan laporan yang dihasilkan.

Kata kunci: Presensi, Informasi, dan Pegawai

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi telah membawa banyak kemudahan dalam membantu pekerjaan manusia. Seperti halnya perkembangan teknologi komputer telah banyak memberikan kemudahan kerja manusia sehingga tugas yang harus di kerjakan menjadi lebih ringan. Salah satu manfaat dari teknologi komputer adalah bantuan untuk mengelola kegiatan manajemen dari suatu perusahaan atau instansi [Davis, Gordon B., 1999].

Salah satu komponen pokok dari suatu instansi adalah para pegawai atau pekerjanya, karena merekalah yang menjalankan proses kerja dari instansi tersebut. Hal inilah yang menjadi alasan mengapa pengelolaan pegawai atau karyawan sangat penting dan menentukan keberhasilan dan bagaimana nasib instansi di masa yang akan datang.

Pemerintah kabupaten Sidoarjo tak lepas dari masalah pengelolaan pegawai. Sebagai salah satu Lembaga Tinggi Negara, kinerja dari para pegawai sangat dibutuhkan guna menjalankan fungsi instansi dengan sebaik-baiknya. Salah satu ukuran kinerja yang baik adalah kedisiplinan.

Dengan kedisiplinan yang tinggi, maka kinerja dari pegawai akan baik pula. Tingkat kedisiplinan dapat dilihat salah satunya dengan nilai presensi pegawai. Semakin baik presensi pegawai maka semakin tinggi pula kedisiplinan pegawai tersebut. Pemerintah kabupaten Sidoarjo memiliki karyawan yang sangat banyak, sehingga proses pengelolaan presensinya membutuhkan penanganan khusus.

Dengan memanfaatkan teknologi komputer diharapkan pengelolaan presensi dapat dilakukan dengan lebih baik dan efisien.

1.2 Perumusan Masalah

Dengan penulisan penelitian ini, diharapkan dapat menyelesaikan permasalahan pengelolaan presensi pegawai di Pemerintahan kabupaten Sidoarjo seperti berikut:

1. Menganalisa permasalahan yang ada. Dalam hal ini membuat suatu sistem pengelolaan presensi pegawai di lingkungan Pemerintah kabupaten Sidoarjo yang baik dan penyempurnaan dari sistem yang sudah ada.
2. Merancang sistem. Untuk dapat menghasilkan sistem yang baik diperlukan proses perancangan yang baik dan dapat menyelesaikan masalah dan menerjemahkan kebutuhan-kebutuhan yang ada ke dalam sistem yang sedang dibuat.
3. Mengimplementasikan sistem ke dalam program aplikasi. Yaitu mewujudkan sistem yang dibuat ke dalam aplikasi komputer yang baik dan dapat mengakomodasi kebutuhan-kebutuhan sistem sehingga dapat digunakan oleh orang yang awam terhadap komputer sekalipun.

Permasalahan yang akan dibahas dalam proses perancangan sistem aplikasi dibatasi pada pengelolaan proses presensi pegawai saja. Sistem ini nantinya akan menghasilkan output yang dapat dimanfaatkan oleh bagian-bagian lain sebagai dasar atau acuan untuk menyelesaikan permasalahan-permasalahan lainnya. Sistem yang akan dikembangkan adalah Sistem Pengelolaan Presensi Pegawai (SPPP) yang khusus menangani proses presensi pegawai dan pelaporannya dengan menekankan pada proses perancangan basis data dan implementasi sistem ke dalam program aplikasi komputer.

1.3 Tujuan

Tujuan penelitian yang dilakukan adalah:

1. Untuk mengetahui proses pengelolaan presensi pegawai di Pemerintah kabupaten Sidoarjo secara langsung,
2. Melihat dan menganalisa sistem yang sudah ada,
3. Mengetahui kebutuhan-kebutuhan dan masalah yang dihadapi, dan
4. Dapat memberikan alternatif sistem baru yang lebih baik dari sistem yang sudah ada sebelumnya dan mewujudkannya ke dalam sistem aplikasi berbasis komputer yang dapat digunakan dengan mudah dan cepat.

2. METODE PENELITIAN

2.1 Pengambilan Data

Dalam metode pengambilan data ini digunakan metode *deskriptif*, yaitu mengumpulkan data, menyajikan data dan membahas tanpa analisis dengan menggunakan metode statistik tertentu. Metode deskriptif merupakan suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu obyek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskriptif, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta yang ada. Teknik analisis data yang dilakukan penulis ini adalah analisis deskriptif. Analisis dari data yang ada merupakan gambaran sehingga dalam penelitian ini kasus yang diangkat dapat memperbaharui sistem yang sudah digunakan sekarang agar sistem yang ada menjadi lebih baik. Dalam pengambilan data dipakai beberapa cara diantaranya, yaitu :

2.2 Riset Lapangan

Data diperoleh dari riset lapangan, melalui:

1. Observasi
Mengadakan pengamatan langsung terhadap obyek penelitian.
2. Wawancara
Mengadakan tanya jawab dengan Kepala Bagian dan staf lainnya yang berhubungan langsung dengan obyek yang diteliti.
3. Dokumentasi
Teknik pengumpulan data yang diperoleh berdasarkan dokumen-dokumen yang diperoleh dari obyek penelitian diantaranya data-data hasil analisis
4. Studi Kepustakaan
Dengan mendapatkan literatur-literatur referensi yang berkaitan dengan topik penelitian agar mendapatkan pengetahuan secara teoritis, karena teori tersebut berguna untuk mendukung atau melengkapi data yang diperoleh dari survey lapangan

2.3 Proses

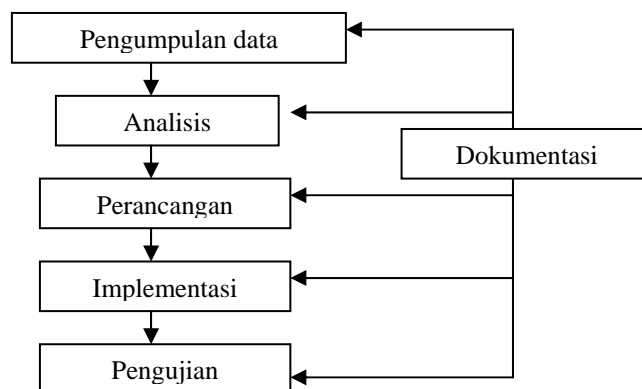
Proses yang digunakan untuk menganalisis data dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif

kualitatif yaitu dalam pengumpulan dan pengolahan data. Prosedur yang digunakan adalah:

1. Peneliti menetapkan seseorang yang akan menjadi nara sumber dalam wawancara nanti. Orang-orang yang menjadi nara sumber yaitu pimpinan beserta stafnya.
2. Mendiskripsikan bagaimana gambaran penerapan Sistem itu sendiri sehingga mudah untuk dipahami oleh karyawan

2.4 Tahap-tahap (metode) membangun software

Setelah memperoleh data tahap berikutnya yaitu membangun software. Metode pengembangan perangkat lunak menggunakan model *Waterfall*: dengan tahapan-tahapan seperti gambar 1 untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 1. Tahapan Pembangunan Software

Pembangunan software dimulai dengan pengumpulan data untuk selanjutnya diadakan analisis terhadap data yang diperoleh, tahap selanjutnya adalah perancangan yaitu berupa pembuatan *prototype* sistem yang akan dibuat kemudian diimplementasikan dalam bentuk program, tahap terakhir yaitu pengujian terhadap program yang dibuat. Hal pengembangan sistem yang paling berguna adalah proses dokumentasi sistem di mana di dalamnya tersimpan semua hal penting yang dapat menjadi tolak ukur pengembangan sistem dari awal hingga akhir [Kadir, Abdul, 1999].

3. HASIL DAN DISKUSI

3.1 Presensi Pegawai

Kegiatan presensi dimaksudkan untuk menjaga ketertiban pegawai. Tanpa adanya presensi, maka pegawai akan mudah datang dan pergi dari tempat kerja tanpa alasan yang jelas sehingga akan sangat merugikan instansi tempatnya bekerja. Proses presensi pegawai menjadi penting sebagai salah satu cara menilai kedisiplinan pegawai.

Pengelolaan presensi di Pemerintah kabupaten Sidoarjo merupakan tanggung jawab Sub Bagian Kepegawaian. Proses pelaksanaan presensi pegawai dilakukan sebanyak tiga kali dalam satu hari. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui

karyawan yang tidak masuk kerja pada hari itu dan untuk mencegah karyawan yang berkerja setengah hari tanpa alasan yang tepat, seperti datang terlambat dan meninggalkan tempat kerja lebih awal.

Pelaksanaan presensi dilakukan dengan alokasi waktu 20 menit untuk tiap sesi yaitu:

1. Sesi I dilaksanakan pukul 07.00-07.20 WIB untuk hari Senin sampai hari Kamis dan pukul 08.00-08.20 WIB untuk hari Jumat.
2. Sesi II dilaksanakan pukul 13.00-13.20 WIB untuk setiap hari kerja.
3. Sesi III dilaksanakan pukul 15.00-15.20 WIB sampai selesai untuk hari Senin sampai dengan hari Kamis dan pukul 16.00-16.20 WIB sampai selesai untuk hari Jumat.

Setiap pegawai yang tidak mengisikan presensinya pada tiap sesi dikenai catatan absen dengan jenis-jenis alasan absen seperti di bawah ini:

1. Pegawai yang datang terlambat atau meninggalkan kantor sebelum waktunya tanpa ijin tertulis dari atasannya (O).
2. Pegawai yang datang terlambat atau meninggalkan kantor sebelum waktunya dengan ijin atasan (IA).
3. Tidak masuk tanpa keterangan (X).
4. Cuti Tahunan (CT).
5. Cuti Besar (CB).
6. Cuti Alasan Penting (CAP).
7. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTN).
8. Cuti Hamil (CH).
9. Cuti Sakit (CS).
10. Pegawai yang ijin tidak masuk kantor (I).
11. Pegawai yang sakit tanpa sertifikat dokter (S).
12. Pegawai yang dakit dengan sertifikat dokter (ST).
13. Pegawai yang sedang menjalankan tugas luar dengan SPRIN dari Kalan/Kasek (TL).
14. Pegawai yang sedang menjalankan tugas luar dengan SPRIN dari atasan langsungnya atau sedang tugas belajar (L).
15. Pegawai yang tidak ikut upacara (TU).
16. Pegawai yang tidak senam kesegaran jasmani (TK).

Penanganan pengelolaan presensi pegawai di Pemerintah kabupaten Sidoarjo masih dilakukan dengan cara manual yaitu dengan cara pegawai yang datang mengisi blangko presensi yang ada di tiap bagian. Secara rinci proses pengelolaan presensi dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Setiap pegawai memasukkan nama dan tanda tangan pada blangko presensi yang tersedia di tiap-tiap bagian pada tiap sesi pengisian presensi.
2. Setelah semua karyawan yang hadir mengisi presensi, kemudian blangko presensi disimpan oleh pimpinan bagian untuk dilakukan pencatatan karyawan yang tidak hadir atau hadir

terlambat atau pulang lebih awal sesuai dengan alasannya.

3. Setelah diisi lengkap, blangko presensi kemudian dibawa ke Sub Bagian Kepegawaian untuk dilakukan rekapitulasi presensi pada hari itu.
4. Pada akhir bulan dibuat ikhtisar yang berisikan tentang laporan presensi seluruh pegawai dalam satu bulan yang nantinya akan dikirimkan ke Kantor Pusat BPK-RI di Jakarta. Selain itu juga disusun rekapitulasi presensi yang akan diberikan ke pimpinan.

Sistem pengelolaan diatas memerlukan beberapa proses kerja untuk mendapatkan data presensi pegawai dan membuat rekapitulasi dan laporannya. Dengan cara lama, dibutuhkan waktu yang cukup lama dan ketelitian yang tinggi untuk mengolah data presensi. Untuk itu diperlukan alternatif sistem yang baru yang mempunyai nilai tambah dibandingkan sistem lama.

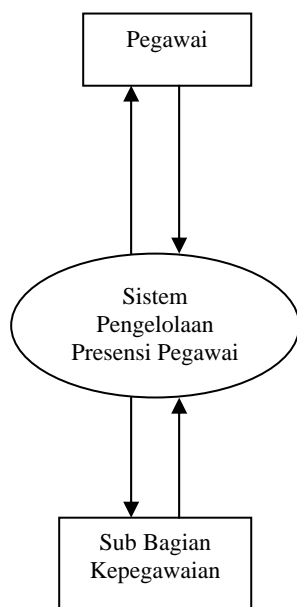
Sistem yang akan dibangun adalah sistem pengelolaan presensi dengan menggunakan alat bantu komputer. Sistem baru ini menggunakan basis data sebagai media penyimpanan data presensi, dan program aplikasi komputer sebagai media input output dan jendela antar muka dengan pemakai. Secara rinci proses pengelolaan presensi dengan menggunakan sistem baru terdiri dari langkah-langkah sebagai berikut:

1. Setiap pegawai memiliki nomor PIN sendiri-sendiri yang berbeda satu sama lain. Pada waktu sesi pengisian presensi, setiap pegawai mengisikan nomor PIN miliknya ke dalam aplikasi pengisian presensi di satu unit komputer yang telah disiapkan sebelumnya oleh petugas.
2. Setelah sesi presensi yang ketiga, dilakukan pengisian data absensi bagi para pegawai yang tidak mengisi presensi pada satu atau semua sesi pengisian presensi pada hari tersebut. Pengisian ini dilakukan oleh petugas khusus. Data absensi akan diisikan sesuai dengan alasan ketidakhadiran pegawai.
3. Pada akhir bulan dilakukan rekapitulasi presensi seluruh pegawai dalam satu bulan dan pembuatan ikhtisar.

3.2 Pemodelan Sistem

Sistem dapat dimodelkan dalam sebuah diagram konteks, Diagram Alir Data (DAD) dan *Entity Relationship Diagram* (diagram ER). DAD digunakan untuk mendokumentasikan proses dan aliran data dari sistem dalam cara yang ringkas. DAD menggambarkan sistem secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik tempat data tersebut disimpan, kecuali pada diagram konteks, yang menggambarkan sistem dalam satu lingkaran dan hubungannya dengan entitas luar [Jogiyanto, H.M, 1999]. Sistem Pengelolaan Presensi Pegawai

Pemerintah kabupaten Sidoarjo, jika dilihat secara keseluruhan dapat digambarkan dalam diagram konteks seperti pada gambar 2 di bawah ini:



Gambar 2. Diagram konteks Sistem Pengelolaan Presensi Pegawai

Entitas luar yang berhubungan dengan Sistem Pengelolaan Presensi Pegawai (SPPP) meliputi Pegawai dan Sub Bagian Kepegawaian. Sistem ini menerima input dari pegawai berupa **data pegawai** dan **data kehadiran**, sedangkan input yang diterima dari Sub Bagian Kepegawaian berupa **data absensi**.

SPPP akan menghasilkan beberapa output. Untuk pegawai output yang dihasilkan berupa **laporan presensi**, untuk Sub Bagian Kepegawaian berupa **data presensi**.

3.3 Diagram Alir Data Level 0

Aktivitas presensi pegawai terdiri dari beberapa proses yang dikelola oleh Sub Bagian Kepegawaian yang meliputi:

1. Pengecekan data pegawai
2. Presensi Sesi I
3. Presensi Sesi II
4. Presensi Sesi III
5. Pencatatan Absensi
6. Pencetakan Laporan

3.4 Struktur Basis Data

Rancangan field-field untuk basis data yang ada dalam Sistem Pengelolaan Presensi Pegawai Pemda Sidoarjo akan disajikan dalam bentuk tabel-tabel menggunakan program aplikasi Microsoft Access dengan format file mdb [Alam, M. Agus J., 2000]. Tabel-tabel ini terdiri dari 4 kolom yang masing-masing menerangkan nama field, tipe field, panjang/lebar field dan keterangan. Basis data yang dibangun yang disimpan terdiri dari 11 entitas seperti dibawah ini:

1. Pegawai
2. Tabel Presensi
3. Tabel PangkatGolongan
4. Tabel Jabatan
5. Tabel Agama
6. Tabel Sesi
7. Tabel Alasan
8. Tabel Absen
9. Tabel TelatPlgCpt
10. Tabel User
11. Tabel Bagian

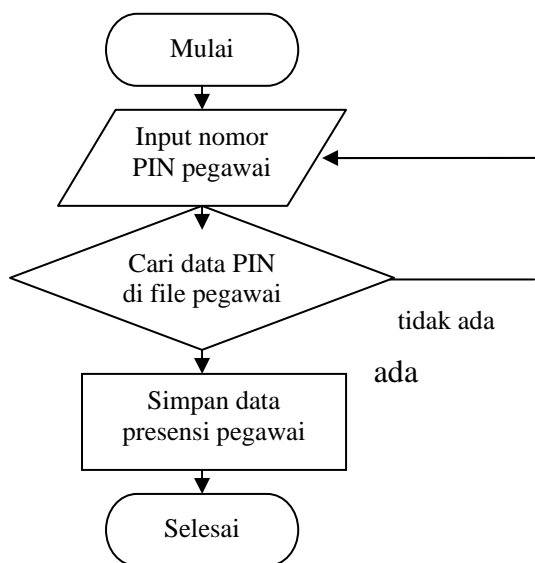
3.5 Perancangan Masukan dan Keluaran

Berdasarkan Diagram Alir Data yang dibuat, lebih lanjut akan dibuat rancangan proses masukan (*input*) dan keluaran (*output*) secara lebih terperinci sebagai hasil pengembangan Sistem Pengelolaan Presensi Pegawai:

1. Masukan:
 - Data pegawai yang berisi data pribadi pegawai.
 - Data presensi pegawai yaitu data yang dimasukkan pegawai ketika proses pengisian presensi tiap hari.
 - Data absensi pegawai yaitu data pencatatan ketidakhadiran pegawai.
2. Keluaran:
 - Laporan ikhtisar presensi bulanan pegawai yang akan dikirimkan ke kantor pusat BPK – RI di Jakarta.
 - Rekapitulasi presensi pegawai yang berisi presensi seluruh pegawai selama satu bulan.

3.6 Desain Program Aplikasi

Sistem Pengelolaan Presensi Pegawai Pemda Sidoarjo diimplementasikan ke dalam dua buah program aplikasi yaitu aplikasi Input Presensi dan aplikasi Controller. Aplikasi Input Presensi hanya berisikan satu tampilan antar muka yaitu jendela input presensi pegawai. Program ini yang nantinya digunakan oleh para pegawai memasukkan presensi pada tiap-siap sesi. Program aplikasi Controller merupakan program yang lebih besar yang menangani seluruh proses kerja sistem lainnya. Program menangani proses input data absensi pegawai, melihat data presensi dan absensi, pencetakan laporan, penambahan data pegawai dan penggantian nomor PIN. Alasan pemisahan program menjadi dua adalah menjaga keamanan data yaitu mencegah akses data oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan. Program ini berfungsi sebagai media jendela input presensi pegawai. Pada program ini hanya terdapat satu tampilan antar muka yaitu jendela input presensi pegawai. Setiap pegawai mengisi data presensi berupa nomor PIN pada jendela ini pada setiap sesi pengisian presensi. Diagram alir proses pengisian presensi pegawai dapat dilihat pada gambar 3 di bawah ini:



Gambar 3. Diagram Alir pengisian presensi

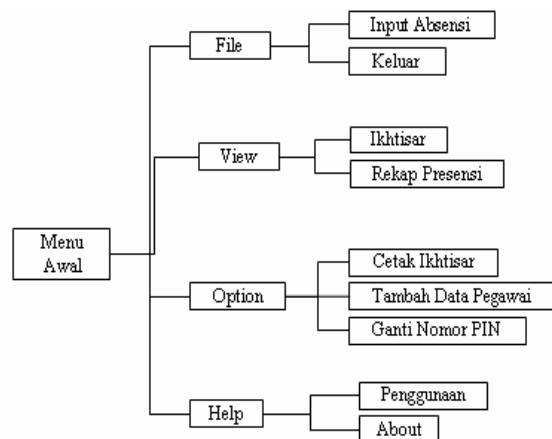
Untuk menginputkan data presensi, pegawai cukup memasukkan nomor PIN masing-masing kedalam kotak nomor PIN yang ada. Jika nomor PIN yang dimasukkan tidak benar atau tidak ada dalam basis data pegawai maka proses akan diulang. Jika data yang diisikan sudah benar maka data akan tersimpan dan proses selesai.

3.7 Rancangan Antar Muka

Program Input Presensi memiliki satu jendela antar muka yaitu jendela input presensi yaitu Pegawai memasukkan nomor PIN masing-masing kedalam kotak PIN. Tombol OK digunakan untuk memasukkan nomor yang sudah diisikan. Jika nomor PIN yang diisikan benar maka pada kotak Nama dan kotak Bagian akan muncul nama dan bagian pegawai yang bersangkutan. Keterangan tentang pegawai juga akan masuk ke kotak data grid presensi.

3.8 Program Controller

Program Controller menjalankan semua operasi sistem kecuali proses input presensi yang dijalankan oleh program Input Presensi. Pada program Controller dapat dilakukan proses pengisian keterangan absensi pegawai, view data presensi, ganti PIN dan password user dan pencetakan laporan. Program controller mempunyai struktur menu seperti pada gambar 4 di bawah ini:



Gambar 4. Struktur Menu Program

Menu awal adalah tampilan awal yang muncul ketika program dijalankan. Menu File berisi sub menu input absensi dan keluar. Untuk menu View digunakan untuk melihat ikhtisar dan rekap. Menu option berisi sub menu cetak ikhtisar, tambah pegawai dan ganti Nomor PIN. Menu Help berisi sub menu Penggunaan dan About.

4. KESIMPULAN

- Penggunaan teknologi komputer dapat mempermudah dan mengurangi proses kerja yang harus dilakukan dibandingkan dengan cara manual lama.
- Sistem Pengelolaan Presensi Pegawai menggunakan alat bantu komputer akan membantu proses pengawasan dan manajemen pegawai guna mendapatkan hasil kerja yang baik.
- Membantu optimalisasi dan efektifitas kinerja bagi pegawai Pemda Sidoarjo sehingga dapat membedakan siapa-siapa pegawai yang tidak disiplin dan tertib dalam menjalankan fungsinya.

PUSTAKA

- Alam, M. Agus J., 2000, *Manajemen Database dengan Microsoft Visual Basic Versi 6.0*, PT Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Davis, Gordon B., 1999, *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen*, PT Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta.
- Jogiyanto, H.M, 1999, *Analisis dan Disain Sistem Informasi*, Andi Offset, Yogyakarta.
- Kadir, Abdul, 1999, *Konsep dan Tuntunan praktis Basis Data*, Andi Offset, Yogyakarta.