

**TUGAS AKHIR**  
**SISTEM PRESENSI KARYAWAN PADA DINAS KOPERASI USAHA KECIL**  
**MENENGAH TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI YOGYAKARTA**



**DISUSUN OLEH:**

**DONI SAPUTRA**

**17001329**

**AKADEMI MANAJEMEN ADMINISTRASI YPK**

**YOGYAKARTA**

**2020**

## **HALAMAN PERSETUJUAN**

Nama : Doni Saputra  
NIM : 17001329  
Program Studi : Manajemen Administrasi  
Judul Tugas Akhir : Sistem Presensi Karyawan Pada Dinas Koperasi Usaha Kecil  
Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi Yogyakarta

Tugas Akhir ini telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir Program Studi  
Manajemen Administrasi Akademi Manajemen Administrasi YPK

Yogyakarta pada:

Hari : Selasa  
Tanggal : 18 Agustus 2020

**Mengetahui**

Dosen Pembimbing

Endang Hariningsih, S.E., M.Sc.  
NIK. 10600105

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**SISTEM PRESENSI KARYAWAN PADA DINAS KOPERASI USAHA KECIL**  
**MENENGAH TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI YOGYAKARTA**

Laporan Tugas Akhir ini telah diajukan pada Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta untuk memenuhi persyaratan akhir pendidikan Program Studi Manajemen Administrasi. Disetujui dan disahkan pada:

Hari : Sabtu

Tanggal : 22 Agustus 2020

**Tim Penguji**

Ketua

Anggota

Dwi Wahyu Pril Ranto, S.E., M.M.  
NIK. 10600102

Indri Hastuti Listyawati, S.H, M.M.  
NIK. 11300113

**Mengetahui**

Direktur

Anung Pramudyo, S.E., M.M.  
NIP. 19780204 200501 1 002

## HALAMAN PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Doni Saputra

NIM : 17001329

Judul Tugas Akhir : Sistem Presensi Karyawan Pada Dinas Koperasi Usaha Kecil  
Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi Yogyakarta

Dengan ini saya menyatakan bahwa Tugas Akhir ini merupakan hasil karya saya sendiri dan belum pernah diterbitkan oleh pihak manapun kecuali tersebut dalam referensi dan bukan merupakan hasil karya orang lain sebagian manapun secara keseluruhan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila dikemudian hari ada yang mengklaim bahwa karya ini milik orang lain dan dibenarkan secara hukum, maka saya bersedia dituntut berdasarkan hukum.

Yogyakarta, 22 Agustus 2020

Yang membuat pernyataan,

Doni Saputra

NIM. 17001329

## **MOTTO**

**Berdoa Tanpa Usaha Sama Seperti Bermimpi Tanpa Tidur**

**“ingatlah tidak semua hal itu baik bagi diri kita, terkadang yang hal yang menyenangkan malah membuat kita sengsara.**

**Menyenangkan atau tidak , tetaplah berada di jalan yang benar dan jalani hidup ini dengan bersyukur”**

## **SAYA PERSEMBAHKAN UNTUK**

Bismillahirrahmanirrahim..

“Yang Pertama, Syukur Alhamdulillah kupanjatkan kepada Allah SWT, atas segala rahmat dan karunianya, hingga akhirnya saya mampu menyelesaikan tugas akhir ini dengan segala kekurangannya.”

“Saya persembahkan karya sederhana ini untuk Ayah dan ibu tercinta sebagai wujud rasa terima kasih atas pengorbanan dan jerih payah ayah dan ibu hingga saya dapat merasakan dunia perkuliahan, Terima kasih atas segala dukungan kalian, baik dalam bentuk materi maupun moril. Kelak cita-cita saya ini akan menjadi persembahan terindah untuk Ayah dan ibu, tentunya semoga saya mampu membahagiakan ayah dan ibu.”

“Untuk adikku tercinta, tiada waktu yang paling berharga dalam hidup selain menghabiskan waktu denganmu. Terima kasih untuk dukungan dan semangat darimu.”

“Terimakasih yang tak terhingga untuk almamater kampus AMA YPK Yogyakarta, Dosen-dosen, terutama Dosen pembimbing yang tak pernah lelah dan sabar memberikan bimbingan dan arahnya, dan juga tentunya untuk teman-teman seperjuangan yang sangat aku banggakan.”

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul: “Sistem Absensi Karyawan Pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi Yogyakarta” dengan baik.

Tugas Akhir ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar DIII Akademik Ahli Madya (A.Md.) di Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta. Selama proses penyusunan Tugas Akhir ini penulis mendapatkan bimbingan, arahan, bantuan, dan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis dengan senang hati menyampaikan terima kasih kepada :

1. Allah SWT. yang senantiasa memberikan kesehatan dan pertolongan serta perlindungan-Nya kepada saya
2. Direktur AMA YPK Yogyakarta, Bapak Anung Pramudyo, SE., MM.
3. Ibu Endang Hariningsih, S.E., M.Sc. selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan pengarahan selama penyusunan Tugas Akhir ini.
4. Seluruh jajaran Dosen dan Staff Karyawan Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta yang telah memberikan berbagai ilmu pengetahuan kepada saya.

5. Krisma tuningsih,SP selaku Kepala Bagian Bimbingan Penempatan Tenaga Kerja, atas kesempatan dan bantuan yang diberikan selama penyusunan Laporan Tugas Akhir ini.
6. Seluruh pegawai dan karyawan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Yogyakarta.
7. Ayah Ermadi Marson dan Ibu Herawati sebagai orang tua yang baik. Segala kesuksesan yang saya raih sampai saat ini adalah berkat doa-doa yang kalian panjatkan disetiap sujud malam kalian. Terima kasih ayah ibu atas semua harapan dan doa terbaik yang kalian panjatkan.
8. Adik serta keluarga yang selalu memberi penulis semangat dan dukungan.
9. Sahabat semuanya yang selalu mendukung penulis baik suka maupun duka dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Terima kasih untuk semuanya.

Laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis sangat berharap adanya kritik dan saran untuk pengembangan penulis selanjutnya. Penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 22 Agustus 2020

Penulis



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN COVER .....</b>	
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Tujuan Penelitian .....	3
D. Manfaat Penelitian .....	3
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>4</b>
A. Pengertian Sistem.....	5
B. Pengertian Presensi .....	6
C. Format Presensi Karyawan .....	8
D. Tujuan Presensi Bagi Karyawan.....	10

<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>13</b>
A. Lokasi Penelitian .....	13
B. Jenis Penelitian .....	13
C. Metode Pengumpulan Data .....	13
D. Jenis dan Sumber Data .....	14
E. Metode Analisis Data .....	15
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>16</b>
A. Gambaran Umum Objek Penelitian .....	16
B. Pembahasan .....	23
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>33</b>
A. Kesimpulan .....	33
B. Saran .....	33

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi Yogyakarta .....	19
Gambar 4.4 Presensi Karyawan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi Yogyakarta.....	25

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.2 Sarana dan Perasaran.....	21
Tabel 4.3 Presensi Karyawan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi Yogyakarta.....	24

## ABSTRAK

Penelitian yang di lakukan di Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi Yogyakarta yang terletak di Jalan Kenari 56 Timoho uh Kota Yogyakarta. Penelitian ini di latar belakang oleh pentingnya sifat disiplin kerja karyawan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem Presensi Karyawan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Transmigrasi Yogyakarta. Metode penelitian yang digunakan yaitu metode deskriptif kualitatif dengan menggunakan teknik pengumpulan data obsevasi (pengamatan) dan wawancara.

Hasil penelitian ini adalah Proses penelitian karyawan yang diterapkan pada Mengetahui sistem Absensi Karyawan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Transmigrasi Yogyakarta menggunakan beberapa teknik yang disesuaikan dengan kebutuhan untuk penilaian karyawan. Seperti peningkatan disiplin kerja, perilaku saat bekerja, absensi karyawan, pelayanan kepada nasabah.

**Kata Kunci** : *presensi karyawan, dinas koperasi, usaha kecil menengah, tenaga kerja.*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Seiring dengan kemajuan ilmu teknologi dan informasi yang sangat pesat akhir-akhir ini telah membawa banyak perubahan hampir diseluruh bidang kehidupan manusia. Perkembangan teknologi tidak lepas dari kebutuhan akan informasi. Dapat dikatakan era sekarang adalah era dimana informasi menjadi kebutuhan utama disuatu instansi baik instansi swasta, pemerintah atau perusahaan yang berskala kecil, menengah ataupun atas.

Salah satu pemanfaatan teknologi informasi adalah menggunakan komputer sebagai alat atau sarana untuk melakukan pemrosesan data yang cepat, tepat, dan akurat, sehingga menghasilkan informasi yang bermanfaat. Maka tidak heran apabila banyak perusahaan atau instansi yang menggunakan komputer sebagai sarana untuk pengolahan data.

Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi Yogyakarta adalah unit yang bertugas merumuskan kebijakan teknis bidang Koperasi dan melaksanakan tugas teknis operasional bidang Pemerintah Daerah. Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi Yogyakarta mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan

dibidang koperasi. Untuk melaksanakan tugas tersebut Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi memiliki perumusan kebijakan pemerintah di bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris Daerah.

Salah satu unit kerja yang ada di Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi Yogyakarta.

Pengolahan data yang akurat akan berpengaruh terhadap kecepatan dan ketepatan dalam menyampaikan informasi, selain itu juga berpengaruh dalam menentukan mutu dan hasil pelayanan terhadap pegawai. Pada saat ini pengurus dan kepegawaian pada kepegawaian di Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi Yogyakarta ada yang sudah menggunakan komputer. Tetapi ada juga yang tidak menggunakan komputer. Berdasarkan hal tersebut, maka penulis mencoba untuk membuat sebuah karya tulis berbentuk Tugas Akhir dengan judul “SISTEM PRESENSI KARYAWAN PADA DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI YOGYAKARTA”

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian pada latar belakang di atas, maka didapatkan rumusan masalah, yaitu:

1. Bagaimana sistem presensi karyawan pada dinas koperasi usaha kecil menengah tenaga kerja dan transmigrasi yogyakarta?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam penerapan sistem presensi pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi Yogyakarta?

## **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk menguji tingkat kehadiran Karyawan.
2. Untuk menguji sikap kedisiplinan karyawan agar selalu tepat waktu.

## **D. Manfaat Penelitian**

Dari hasil penelitian ini penulis mengharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Instansi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi instansi untuk mengetahui sejauh mana penggunaan sistem Presensi Karyawan Pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi Yogyakarta.



## 2. Bagi AMA YPK Yogyakarta

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah kepustakaan dan dapat digunakan sebagai tambahan referensi peneliti selanjutnya dalam penyusunan Tugas Akhir.

## 3. Bagi peneliti

Penelitian ini dapat bermanfaat dalam memperluas wawasan mengenai sistem penilaian kinerja pegawai yang dapat mempermudah pegawai untuk mengetahui bagaimana kinerja para pegawai lainnya terkhusus untuk bagian tingkat kedisiplinan kehasiran Pegawai.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Pengertian System

Sistem menurut Romney dan Steinbart (2015) Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Sistem menurut Diana & Setiawati (2011) Sistem merupakan “serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Definisi sistem menurut Mulyadi (2016) Sistem adalah “suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan dari komponen-komponen yang saling berkaitan satu dengan yang lain untuk mencapai tujuan dalam melaksanakan suatu kegiatan pokok perusahaan.

Sistem berasal dari bahasa Latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*systema*) adalah suatu kesatuan yang terdiri atas komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi, atau

energi untuk mencapai suatu tujuan. Istilah ini sering digunakan untuk menggambarkan suatu set entitas yang berinteraksi, di mana suatu model matematika sering kali bisa dibuat. Kata "sistem" banyak sekali digunakan dalam percakapan sehari-hari, dalam forum diskusi maupun dokumen ilmiah. Kata ini digunakan untuk banyak hal, dan pada banyak bidang pula, sehingga maknanya menjadi beragam. Dalam pengertian yang paling umum, sebuah sistem adalah sekumpulan benda yang memiliki hubungan di antara mereka.

## **B. Pengertian Presensi**

Menurut Bastian (2007), Presensi karyawan adalah suatu kegiatan mendokumentasikan kehadiran karyawan di perusahaan, setiap hari kerja pegawai diharuskan melakukan presensi pada waktu datang dan pulang, dalam satu periode waktu.

Presensi menurut Nugroho dalam Santoso dan Yulianto (2017) Presensi adalah sebuah pembuatan data untuk daftar kehadiran yang biasa digunakan bagi sebuah lembaga atau instansi yang sangat perlu membutuhkan sistem seperti ini. Presensi menuaikan sebuah sistem yang harus dipergunakan sebagai konsep sistem presensi, disaat sistem membutuhkan sebuah data maka sistem akan dijadikan sebagai aplikasi yang sanggup menjalankan dan membuat data presensi tersebut.

Sistem presensi karyawan adalah merupakan sebuah data yang menunjukkan tentang kehadiran karyawan setiap harinya dalam sebuah perusahaan. Data yang dapat dihasilkan dari sebuah presensi karyawan adalah

waktu kedatangan dan kepulangan karyawan yang hadir untuk bekerja di kantor. Kemudian, karyawan yang tidak masuk kerja juga dapat diketahui statusnya apakah yang bersangkutan izin atau sakit. Data tersebut pun dapat menunjukkan kejelasan, mengenai keberadaan karyawan baik yang hadir maupun absen. HRD (*Human Resource Departement*) pun tidak akan bingung saat menghitung data kehadiran karyawan, terutama pada saat mendekati tanggal gajian. Bahkan, di perusahaan yang sudah menerapkan sistem yang canggih, lembur karyawan juga bisa terdata secara otomatis. Sehingga, para HRD bisa memantau apa saja yang dikerjakan oleh para karyawannya Sebelum membahas lebih lanjut tentang presensi karyawan, mari kita pelajari lebih dulu terkait pengertian apa itu presensi karyawan? presensi karyawan merupakan sebuah data yang menunjukkan tentang kehadiran karyawan setiap harinya dalam sebuah perusahaan.

Data yang dapat dihasilkan dari sebuah presensi karyawan adalah waktu kedatangan dan kepulangan karyawan yang hadir untuk bekerja di kantor. Kemudian, karyawan yang tidak masuk kerja juga dapat diketahui statusnya apakah yang bersangkutan izin atau sakit.

Data tersebut pun dapat menunjukkan kejelasan, mengenai keberadaan karyawan baik yang hadir maupun absen. HRD pun tidak akan bingung saat menghitung data kehadiran karyawan, terutama pada saat mendekati tanggal gajian.

Bahkan, di perusahaan yang sudah menerapkan sistem yang canggih, lembur karyawan juga bisa terdata secara otomatis. Sehingga, para HRD bisa memantau apa saja yang dikerjakan oleh para karyawannya.

### **C. Format Presensi Karyawan**

Berikut ini adalah Arti, Makna, Pengertian, Definisi dari kata "*format*" Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) online dan menurut para ahli bahasa. Arti kata (*Format*) - *for-mat* n bentuk dan ukuran (buku, surat kabar, dsb):

Pengertian presensi – Jenis, Tujuan, Efektivitas, Sidik Jari, Catatan Tangan, Almano, Teknologi menurut parta setiawan Diposting pada (2020) Pencatatan jam hadir pada hadir pada kartu jam hadir yang dilakukan oleh pada setiap pegawai atau pekerja bisa mempengaruhi gaji bersih atau *take home pay* yang akan diterima oleh si pegawai atau pekerja setiap bulannya.

Jadi Format Presensi adalah bentuk dan ukuran buku atau kertas untuk pencatatan jam hadir (kehadiran) karyawan.

Setiap perusahaan pasti memiliki ciri khas atau format tertentu ketika melakukan presensi karyawan. HRD sangat memerlukan format presensi yang tepat untuk mendata jumlah kehadiran karyawan dengan baik, tepat, dan akurat. Pentingnya penggunaan format presensi karyawan ini karena akan berpengaruh terhadap besaran gaji yang akan diterima oleh para karyawan. Sehingga, HRD tidak boleh sembarangan atau main-main dalam menangani

masalah ini. Alih-alih senang saat hari gajian, para karyawan sangat mungkin melakukan protes jika gaji yang diterima tidak sesuai dengan harapan dan aturan perusahaan karena keteledoran HRD saat menghitung absensi karyawan. Sebagai HRD perusahaan, jangan sampai kamu merugikan orang lain atas kesalahanmu menghitung data presensi karyawan. Berikut ini format presensi karyawan yang biasa digunakan oleh perusahaan atau organisasi:

#### 1. Presensi Karyawan Manual

Seperti namanya, presensi karyawan dengan format manual karena menggunakan metode yang *konvensional* yaitu kertas dan alat tulis. Peralatannya sangat sederhana dan mudah sekali ditemukan di mana pun. Sistem ini juga tidak bergantung kepada teknologi atau tidak membutuhkan internet sama sekali. Setiap harinya, para karyawan harus mengantri untuk melakukan absen di suatu meja yang sudah disiapkan. Kemudian, karyawan mencantumkan tanda tangan pada kertas sebagai bukti kehadiran pada hari itu. Bukan hanya saat datang saja, tetapi saat jam pulang kantor pun mereka harus mengantri untuk absen. Namun dalam era modern ini, sudah sangat jarang ada perusahaan yang menggunakan sistem manual untuk presensi karyawan. Sistem ini cukup menyita waktu karena karyawan harus mengantri hanya untuk absen. Padahal, jika karyawan tidak harus mengantri, ketika datang ke kantor ia bisa segera melakukan pekerjaannya. Sehingga, waktu kerjanya pun bisa lebih produktif.

Belum lagi kecurangan yang mungkin terjadi jika ada karyawan yang menitipkan absen dengan memalsukan tanda tangan.

## 2. Presensi Karyawan *Online*

Setelah meninggalkan presensi karyawan dengan format manual, sekarang banyak perusahaan menggunakan format absensi secara online. Kecanggihan teknologi masa kini membuat presensi karyawan dapat direkam secara digital dengan alat elektronik. Karyawan tidak perlu repot menuliskan tanda tangannya di atas kertas hanya untuk absen. Misalkan saja, jika perusahaan menggunakan finger print untuk melakukan absen, karyawan hanya perlu menempelkan jarinya pada mesin tersebut. Kemudian mesin tersebut akan merekam kehadiran karyawannya secara otomatis. Cara ini terbilang lebih efektif dan hemat waktu dibandingkan format manual yang telah ada sebelumnya. Tingkat kecurangan seperti titip absen pun sangat tidak mungkin terjadi karena sidik jari tiap orang pastilah berbeda.

### **D. Tujuan Presensi Bagi Karyawan**

Menurut Tommy Suprpto(2009) Tujuan merupakan realisasi dari misi yang spesifik dan dapat dilakukan dalam jangka pendek. Tujuan merupakan pernyataan tentang keadaan yang diinginkan di mana organisasi atau perusahaan bermaksud untuk mewujudkannya dan sebagai pernyataan tentang keadaan di waktu yang akan datang di mana organisasi sebagai kolektivitas mencoba untuk menimbulkannya.

Ken mcelroy dalam Sry (2016) Tujuan merupakan langkah pertama dalam proses mencapai kesuksesan dan tujuan juga merupakan kunci mencapai kesuksesan

Jadi dilakukannya Tujuan Presensi bagi Karyawan adalah sebagai berikut:

1. Untuk membentuk ritme kerja Pada dasarnya, presensi karyawan sudah diatur sedemikian rupa agar semua karyawan bekerja tepat waktu, mulai dari sejak datang sampai jam pulang. Peraturan ini pastinya adalah sebuah kewajiban yang mengikat, dan keterlambatan biasanya diikuti dengan konsekuensi seperti skor kinerja yang berkurang, denda, atau sanksi tertentu yang sudah ditetapkan perusahaan. Karena itulah presensi karyawan dibutuhkan untuk mengetahui apakah seorang karyawan datang dan meninggalkan kantor sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan atau tidak. Selain itu presensi juga dibutuhkan untuk mengetahui apakah seorang karyawan bekerja lembur atau tidak.
2. Sebagai pertimbangan untuk naik jabatan memang benar bahwa komponen kinerja seorang karyawan dan pengukuran performanya terdiri atas berbagai faktor. Meski begitu, hal ini lantas tidak mengecilkan peran presensi sebagai salah satu faktor penting untuk mempertimbangkan keputusan naik jabatan seorang karyawan.
3. Pemenuhan hak dan kewajiban antara karyawan dengan perusahaan pada dasarnya, karyawan dan perusahaan memiliki hubungan timbal-balik dan sama-sama saling membutuhkan. Di samping itu, hubungan



profesional antara karyawan dengan perusahaan pun ditandai dengan adanya surat kontrak yang ditandatangani di awal. Dalam surat kontrak tersebut, dijelaskan adanya kewajiban dan hak yang harus dipenuhi oleh masing-masing pihak. Nah, dengan adanya presensi karyawan, pemenuhan antara hak dan kewajiban tersebut pun bisa dipenuhi oleh kedua belah pihak.

4. Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta termasuk Organisasi Perangkat Daerah Tipe A yang menyelenggarakan urusan pemerintah bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi. Dinas Daerah Tipe A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d Perda Nomor 5 Tahun 2016, terdiri atas 1 (satu) sekretariat, paling banyak 4 (empat) bidang, dan masing-masing bidang paling banyak 3 (tiga) seksi.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Lokasi Penelitian**

Penelitian dilaksanakan di Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi Yogyakarta Jln Kenari 56 Timoho UH Kota Yogyakarta.

#### **B. Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif yang bertujuan untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam tentang Sistem presensi Karyawan Pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi Yogyakarta.

Menurut Saryono (2010), Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang digunakan untuk menyelidiki, menemukan, menggambarkan, dan menjelaskan kualitas atau keistimewaan dari pengaruh social yang tidak dapat dijelaskan, diukur atau digambarkan melalui pendekatan kuantitatif.

#### **C. Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data adalah teknik atau cara yang dilakukan oleh peneliti untuk mendapatkan data yang akan dianalisis atau diolah

untuk menghasilkan suatu kesimpulan (Bawono, 2006). Teknik atau cara untuk mendapatkan data dalam penelitian-penelitian ini yaitu:

1. Metode Wawancara (interview)

Metode wawancara yaitu metode yang dilakukan dengan cara tanya jawab secara langsung kepada pihak-pihak yang berhubungan dengan objek penelitian. Dalam hal ini penulis melakukan wawancara dengan satu atau dua orang bagian kepegawaian untuk mengambil data dengan wawancara secara bebas sopan penulis mengajukan beberapa pertanyaan-pertanyaan kepada narasumber.

2. Metode Pengamatan (Observasi)

Metode Pengamatan adalah metode yang dilakukan dengan cara melihat dan mengamati secara langsung apa yang terjadi dan bagaimana kegiatan atau tatanan dilokasi. Dalam hal ini penulis terlibat dalam kegiatan sehari-hari objek yang sedang diamati.

3. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah melalui pengumpulan data arsip, buku-buku, laporan, foto melalui izin terlebih dahulu serta catatan dari lokasi yang berhubungan dengan objek penelitian yang sedang diamati.

#### **D. Jenis dan Sumber Data**

Data Primer adalah data yang dikumpulkan secara langsung dari sumber aslinya. Data primer merupakan data-data yang diperoleh dari

Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi Yogyakarta yang berasal dari observasi.

#### **E. Metode Analisis Data**

Metode Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Analisa *Deskriptif*. Menurut Sugiyono (2005) menyatakan bahwa metode *deskriptif* adalah suatu metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas.

Dalam hal ini penulis akan menguraikan dan menjelaskan tentang Sistem Presensi Karyawan Pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi Yogyakarta.

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Objek Penelitian**

Objek penelitian ini adalah Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi Yogyakarta, yang beralamat di Jln Kenari 56 Timoho UH Kota Yogyakarta.

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta dibentuk berdasarkan Perda Nomor 5 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kota Yogyakarta. Mengacu pada Perda tersebut. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta termasuk Organisasi Perangkat Daerah Tipe A yang menyelenggarakan urusan pemerintah bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi. Dinas Daerah Tipe A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d Perda Nomor 5 Tahun 2016, terdiri atas 1 (satu) sekretariat, paling banyak 4 (empat) bidang, dan masing-masing bidang paling banyak 3 (tiga) seksi. Sekretariat terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbagian.

Berdasarkan Perwal No. 117 Tahun 2016. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta mempunyai kedudukan, Tugas dan Fungsi sebagai berikut:

## 1. Kedudukan

- a) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- b) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

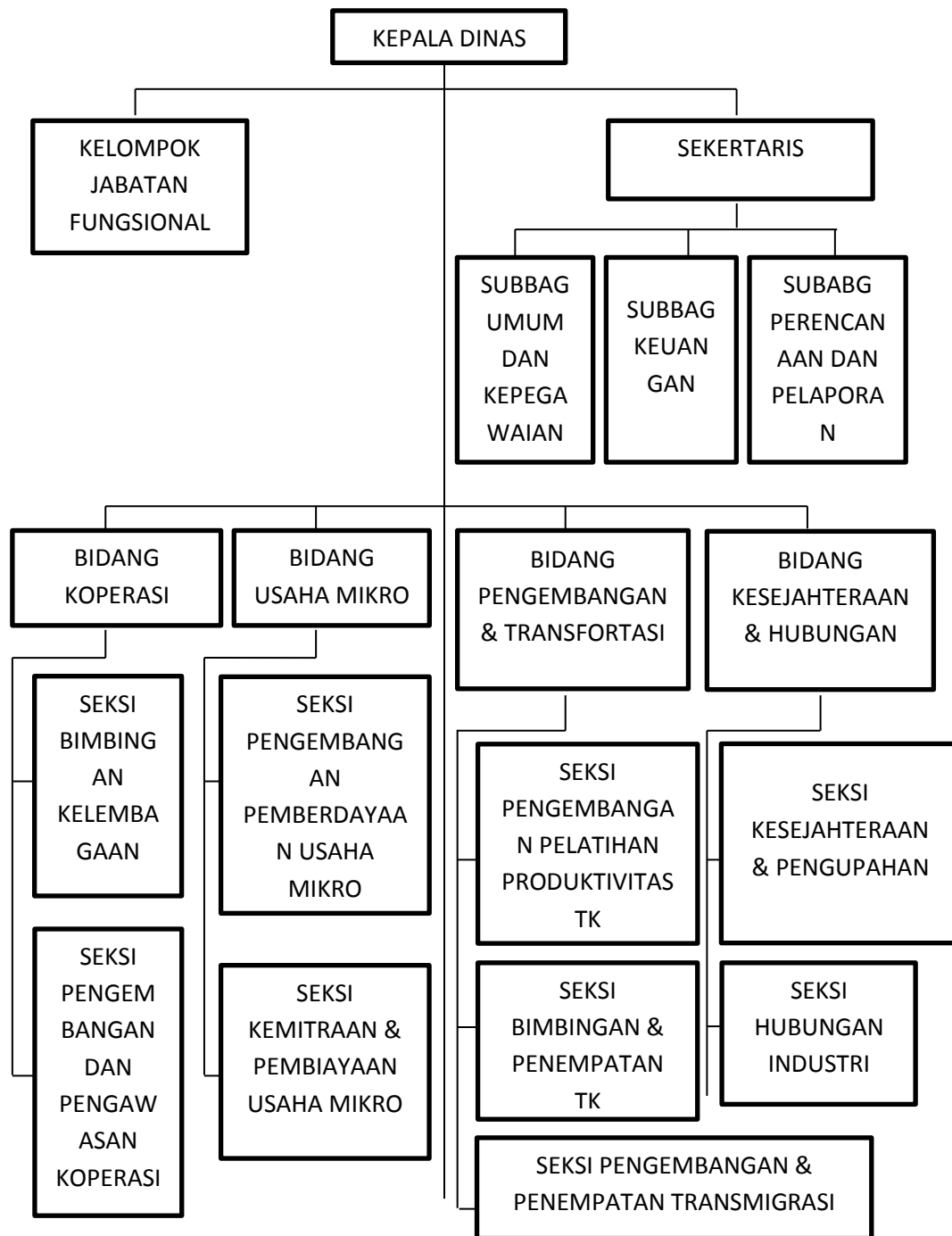
## 2. Tugas dan Fungsi

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan atas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :

- a) Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintah di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- b) Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Kopersai, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- c) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

- d) Pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintah di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- e) Pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan.
- f) Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintah di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Yogyakarta.

Struktur organisasi Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi D.I.Y dapat dilihat pada bagan dibawah ini:



Bagan 4.1 Struktur Organisasi Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Tenaga

Kerja dan Transmigrasi Yogyakarta



### 3. Visi dan Misi

#### 1) Visi

“Terwujudnya Masyarakat Sleman yang lebih Sejahtera, Mandiri, Berbudaya dan Terintegrasikannya Sistem E-Government Menuju smart Regency pada Tahun 2021”.

#### 2) Misi

- a. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui kualitas *birokrasi* yang *responsive* dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat
- b. Meningkatkan pelayanan pendidikan dan kesehatan yang berkualitas dan menjangkau bagi semua lapisan masyarakat
- c. Meningkatkan penguat sistem ekonomi kerakyatan, *akseibilitas* dan kemampuan ekonomi rakyat, serta penanggulangan kemiskinan
- d. Memantapkan dan meningkatkan kualitas pengelolaan, prasarana dan sarana, sumber daya alam, penataan ruang, lingkungan hidup.
- e. Meningkatkan kualitas budaya masyarakat dan kesetaraan gender yang proposional (seimbang) Meningkatkan aplikasi dan *integrasi sistem e-government* melalui tahapan berkelanjutan

#### 4. Sarana dan Prasarana Kerja

Berikut ini kelompok alat sarana dan prasarana yang dapat dikelompokkan :

Tabel 4.2

#### Sarana dan Perasarana

No	Saran dan Perasarana
1	AC
2	Alat Elektronik
3	Almari
4	Brand Kas
5	Camera Digital
6	DVD External
7	Hard Disk External
8	Jam Dinding
9	Kamera CCTV
10	Kamera Digital dan Memory Kamera Digital dan Memory Card
11	Komputer
12	Kursi
13	Laptop
14	Layar Proyektor Tripod 96
15	LCD
16	Lemari
17	Meja
18	Mesin Faximile
19	Mesin Tik
20	Minibus
21	Note Book
22	Pesawat Telepon
23	Printer/Laserjet
24	Proyektor
25	Rak Buku
26	Sepeda Motor

## 5. Prosedur dan Standar Pelayanan

Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi Yogyakarta sebagai organisasi yang melaksanakan pelayanan publik dalam bidang Koperasi, harus berusaha memberikan keamanan dan memenuhi harapan masyarakat. Kepercayaan customer merupakan jaminan atas kelangsungan hidup organisasi.

Standar pelayanan merupakan suatu dokumentasi berisi rincian teknis dari sebuah pelayanan. Rincian yang biasanya tercantum dalam dokumen ini mencakup visi dan misi, prosedur pelayanan, SDM Sebagai pelayan, ketentuan tarif, jenis pelayanan. Dengan demikian prosedur yang berisi langkah-langkah untuk melaksanakan suatu tindakan tertentu hanya merupakan salah satu unsur dari standar pelayanan. di Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi Yogyakarta setiap jenis pekerjaan pada unit pelayanan harus memiliki standar pelayanan. Pada layanan Koperasi, pelayanan Karyawan terhadap customer yang memerlukan keahlian, kompetensi dan sangat besar resikonya menyangkut kenyamanan customer dan juga menjaga nama baik perusahaan, standar pelayanan mutlak harus ada yang selalu diperbaharui sesuai perkembangan terkini.

## **B. Pembahasan**

Dalam pelaksanaan penyimpanan dokumen Presensi Karyawan di Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi Yogyakarta. Telah memiliki kebijakan tentang kebijakan penyimpanan dokumen Presensi yang diatur secara lengkap, yaitu penyimpanan dokumen Presensi menggunakan sistem manual dan *elektronik*.

Sistem Presensi Manual dilakukan dengan cara menggunakan metode yang *konvensional* yaitu kertas dan alat tulis. Presensi karyawan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi Yogyakarta yaitu:

1. Cara penggunaan tabel ini bagi karyawan tidaklah sulit seorang pegawai (karyawan) harus mengisi tabel tersebut sesuai dengan kolom atau tanda yang sudah ada dengan cara menulis sendiri atau Manual maka daftar presensi atau kehadiran karyawan dapat tersimpan atau karyawan dianggap masuk bekerja.

Berikut ini contoh Tabel Presensi manual sebagai berikut:

Tabel 4.3 Presensi Karyawan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah  
Tenaga Kerja dan Transmigrasi Yogyakarta.

No	NIK	Nama	Waktu Masuk	Waktu Pulang	Paraf

Sistem Presensi *elektronik* dilakukan dengan cara menggunakan *Fingerprint* untuk melakukan Presensi Karyawan hanya menempelkan jarinya pada mesin tersebut.

1. Cara menggunakan mesin presensi karyawan (*Fingerprint*) yang tepat yaitu dengan menempelkan jari rata pada bagian tengah layar. Bila verifikasi berhasil umumnya LED akan menjadi hijau dan apabila verifikasi sidik jari salah maka lampu LED akan menyala merah.

Berikut ini contoh mesin Presensi (*fingerprint*) sebagai berikut:



Gambar 4.4 Presensi Karyawan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi Yogyakarta

## 2. Kendala Presensi Karyawan

Manusia adalah sumber daya yang paling krusial dalam perusahaan, namun sekaligus yang paling menantang untuk dikelola. Hal ini karena manusia memiliki latar belakang, karakter, dan motif yang berbeda-beda. Jika tidak dikelola dengan baik, maka akan timbul beberapa masalah pada perusahaan. Masalah yang paling sering dikeluhkan oleh pihak *manajemen* terkait dengan sumber daya manusia, selain masalah *skill* adalah masalah yang menyangkut tingginya tingkat presensi karyawan.

Tingginya tingkat presensi karyawan menjadi masalah, selain karena berpotensi mengganggu kinerja perusahaan, juga karena bisa merupakan indikasi adanya masalah yang lebih serius di dalam perusahaan. Misalkan, adanya beban kerja yang tidak manusiawi, atau situasi kerja yang buruk bagi kesehatan.

### 3. Solusi Permasalahan Presensi Karyawan

Untuk mengatasi permasalahan yang muncul pihak manajemen dapat melakukan sembilan hal sebagai berikut agar dapat mengatasi masalah karyawan yang sering presensi.

#### a Lakukan Pemanggilan

Langkah pertama yang bisa dilakukan adalah memeriksa kepada atasannya, apakah karyawan yang bersangkutan melakukan izin atas ketidakhadirannya atau tidak. Jika tidak, Anda bisa langsung menanyakan kepada karyawan mengapa ia tidak hadir dan tidak memberikan informasi/izin terlebih dahulu. Hal ini bisa dilakukan melalui telepon, chat, atau email. Apabila yang bersangkutan telah hadir ke tempat kerja, Anda dapat melakukan pemanggilan karyawan yang bersangkutan secara langsung. Pemanggilan ini tidak bertujuan untuk menghakimi, melainkan untuk mendiskusikan masalah yang karyawan alami dan solusi untuk menyelesaikannya. Diskusikan hal tersebut dengan nada yang sopan namun tegas sehingga karyawan sadar kalau ini merupakan teguran disiplin. Namun juga sekaligus proses *coaching*,

agar terjadi perbaikan di masa yang akan datang. Minta karyawan untuk mengambil komitmen perbaikan.

b *Observasi Penyebab dan Perbaikan*

Saat melaksanakan pemanggilan di poin 1, Anda dapat sekaligus melakukan *inventarisasi* masalah yang terjadi. Lakukan diskusi dengan *relaks* agar, karyawan mau memberikan informasi secara terbuka. Catat dan *identifikasi* jawaban dari karyawan. Jika penyebabnya adalah masalah pribadi, sebagai *manajemen*, Anda harus menunjukkan sikap berempati namun tetap tegas dan mengingatkan untuk tetap menjaga profesionalisme di dalam bekerja. Namun, apabila sumber masalah adalah di dalam pekerjaan, maka manajemen perlu merespon untuk melakukan perbaikan. Misal, karyawan sering presensi karena sakit akibat ruangan yang tidak memiliki *ventilasi*, maka *manajemen* perlu melakukan perbaikan ruangan, agar dapat mendukung kesehatan karyawan secara keseluruhan.

c *Upayakan Budaya Disiplin Terbentuk*

Budaya kerja atau budaya organisasi adalah budaya yang harus diciptakan agar karyawan satu dengan yang lain saling menjaga dan mengingatkan satu sama lain terhadap nilai-nilai yang dinilai positif dalam perusahaan. Terkait dengan masalah presensi karyawan, maka perlu diadakan sosialisasi mengenai kedisiplinan kerja dalam pertemuan rutin, pada poster, maupun pada *briefing* singkat setiap



harinya. Hal ini penting, agar nilai-nilai tersebut melekat dan dijiwai oleh masing-masing karyawan. Selain dengan sosialisasi, budaya kerja dapat juga diterapkan dengan penetapan kebijakan maupun *insentif* sebagai berikut.

d Kebijakan Cuti Sakit yang Jelas

Anda juga wajib membuat kebijakan cuti yang jelas di dalam perusahaan. Agar celah di dalam peraturan tidak dijadikan kesempatan bagi karyawan yang tidak disiplin untuk melakukan kecurangan, seperti berbohong. Jika perlu, lakukan pengaturan yang lebih ketat dalam pembuktian sebagai dasar pengajuan cuti. Misalnya, kewajiban untuk menunjukkan surat dokter, atau kewajiban memberikan informasi sakit kepada atasan saat mengalami sakit. Jika karyawan tidak memenuhi ketentuan, maka dapat dikenai sanksi, seperti potongan tunjangan, atau surat peringatan.

e *Insentif* bagi Karyawan dengan Kehadiran Penuh

Alih-alih, memberikan sanksi kepada karyawan yang melakukan presensi, Anda juga bisa memilih untuk melakukan *positive reinforcement*. Yaitu dengan mengapresiasi karyawan yang melakukan kehadiran penuh. Apresiasi ini sekaligus merupakan penekanan terhadap apa yang dipandang baik, dan *diendorse* oleh perusahaan untuk dilakukan oleh seluruh karyawan. *Insentif* ini dapat berupa

*insentif* material maupun *insentif non* material seperti *rekognisi* atau pujian yang disampaikan secara umum.

f Buat Situasi Kerja yang Nyaman

Menciptakan situasi yang nyaman dan memenuhi *psychological safety* adalah cara untuk mengurangi tingkat stress di kantor. Situasi yang nyaman dan aman ini dapat dibentuk dengan pola komunikasi yang baik antara *manajemen* dan karyawan serta mengusahakan adanya hubungan kerja yang baik antar karyawan.

g Buat Situasi Kerja yang Sehat dan Aman

Selain secara *psikologis*, manajemen juga perlu mengupayakan agar situasi kerja yang ada di kantor sehat dan aman secara fisik. Sehingga tingkat presensi karyawan karena sakit dapat diminimalisasi. Hal ini juga sesuai dengan ketentuan kesehatan dan keselamatan kerja yang berlaku di Indonesia.

h Pelajari Peraturan yang Berlaku

Anda harus mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk mengetahui sampai batas mana karyawan melakukan pelanggaran. Selain itu, Anda juga bisa melakukan sosialisasi kepada karyawan atas peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kedisiplinan karyawan, dan konsekuensi yang mungkin timbul akibat pelanggaran karyawan.

i Lakukan *Monitoring* Presensi secara Berkala

Untuk dapat mengambil keputusan yang lebih jauh, Anda atau tim personalia harus melakukan *monitoring* secara berkala. Sehingga, karyawan yang sebelumnya telah dipanggil dan tetap melakukan kesalahan, dapat secara rutin ditegur dan atau mendapat sanksi yang lebih berat. Untuk itu penting bagi anda memiliki aplikasi presensi yang *reliabel*. Karena aplikasi ini akan menghasilkan laporan yang dapat dijadikan dasar/bukti yang *valid* dalam pengambilan keputusan. Aplikasi presensi secara umum dapat memberikan data *realtime* tentang waktu kedatangan dan pulang kantor, pelaksanaan lembur serta catatan tugas di luar kantor yang dilakukan oleh masing-masing karyawan. Data ini bisa Anda gunakan sebagai bahan evaluasi pada karyawan yang bermasalah, terutama apabila mereka berusaha mengelak dari pelanggaran yang telah dilakukan.

Berkaitan dengan hal di atas, berikut saya sampaikan 4 *fitur* yang seharusnya dimiliki oleh aplikasi absensi yang *reliabel* sebagai berikut:

1) *Fitur* Presensi

Yang pertama harus dimiliki tentu adalah *fitur* presensi. *Fitur* ini adalah *fitur* untuk mengatur jam kehadiran karyawan sesuai ketentuan dan peraturan perusahaan. Dengan *fitur* ini, Anda dapat mengetahui kehadiran karyawan. Saat aplikasi dikoneksikan dengan mesin *fingerprint*, maka aplikasi presensi dapat melakukan rekapitulasi data presensi secara

*realtime*. Dimana rekap tersebut akan bermanfaat bagi tim personalia untuk menilai kinerja karyawan sekaligus mempermudah dalam penghitungan *payroll* karyawan.

## 2) *Fitur* Lembur

Selain fitur presensi, yang penting juga adalah *fitur* pencatatan atau penugasan lembur bagi masing-masing karyawan. Dengan aplikasi Talenta, Anda dapat mengatur penugasan lembur karyawan sesuai ketentuan perusahaan maupun pemerintah. Penugasan lembur tersebut *terintegrasi* langsung dengan perhitungan gaji karyawan tiap bulannya. Sehingga sangat *praktis* dan *efisien*.

## 3) *Fitur* Perizinan Cuti

Melalui aplikasi presensi, Talenta, karyawan dapat mengajukan cuti secara *elektronik*. Dengan aplikasi yang sama, dari akun Anda atau tim personalia yang terotorisasi, pengajuan tersebut dapat diterima atau ditolak. Hal ini tentunya akan meminimalisasi presensi karyawan tanpa alasan, karena sudah difasilitasi secara *elektronik*. Lebih lanjut, Talenta juga mendukung perusahaan yang mempunyai kebijakan utang cuti (penundaan cuti lewat tahun) maupun cuti yang diuangkan.

## 4) *Fitur* Presensi *Mobile*

*Fitur* yang terakhir masih sangat jarang dimiliki oleh aplikasi presensi. Namun, Talenta memiliki fitur ini dalam aplikasinya. *Fitur* ini adalah *fitur mobile-attendance* yang memungkinkan karyawan lapangan melakukan

presensi kapan dan di mana saja dengan teknologi *GPS real-time tracker* atau yang juga dikenal dengan *geo-tagging*. *Fitur* ini penting bagi perusahaan yang memiliki karyawan yang bertugas di lapangan atau tidak selalu bekerja di kantor, misal sales yang bekerja di mall atau di pusat perbelanjaan. Dengan *fitur* ini, akan mempermudah tim personalia dalam memastikan kehadiran karyawan, menerima laporan dan juga melakukan rekap presensi. Anda juga dapat mengatur radius yang diharapkan dalam *geotag*, sehingga informasi kehadirannya dapat presisi. Keempat *fitur* ini ada pada aplikasi presensi Talenta, sehingga aplikasi ini dapat mendukung Anda dalam mengatasi masalah presensi karyawan di perusahaan Anda.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Sistem Presensi pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi Yogyakarta. Menggunakan dua cara yaitu dengan cara teknologi (*fingerprint*) dan cara manual atau tulis tangan.

1. Cara menggunakan mesin presensi karyawan (*Fingerprint*) yang tepat yaitu dengan menempelkan jari rata pada bagian tengah layar. Bila verifikasi berhasil umumnya LED akan menjadi hijau dan apabila verifikasi sidik jari salah maka lampu LED akan menyala merah.
2. Cara penggunaan tabel atau sistem presensi manual ini bagi karyawan tidaklah sulit seorang pegawai (karyawan) harus mengisi tabel tersebut sesuai dengan kolom atau tanda yang sudah ada dengan cara menulis sendiri atau Manual maka daftar presensi atau kehadiran karyawan dapat tersimpan atau karyawan dianggap masuk bekerja.

#### B. Saran

1. Disiplin diri karyawan masih kurang karena masih dijumpai karyawan yang presensinya tidak tepat pada waktunya seharusnya ada aturan yang tegas mengenai presensi karyawan yang tdiak tepat waktu, contoh mendapatkan teguran secara lisan maupun tertulis.

2. Apabila presensi menggunakan media *elektronik* yaitu media *fingerprint* maka harus ada pengecekan secara berkala karena rentan terjadinya eror.

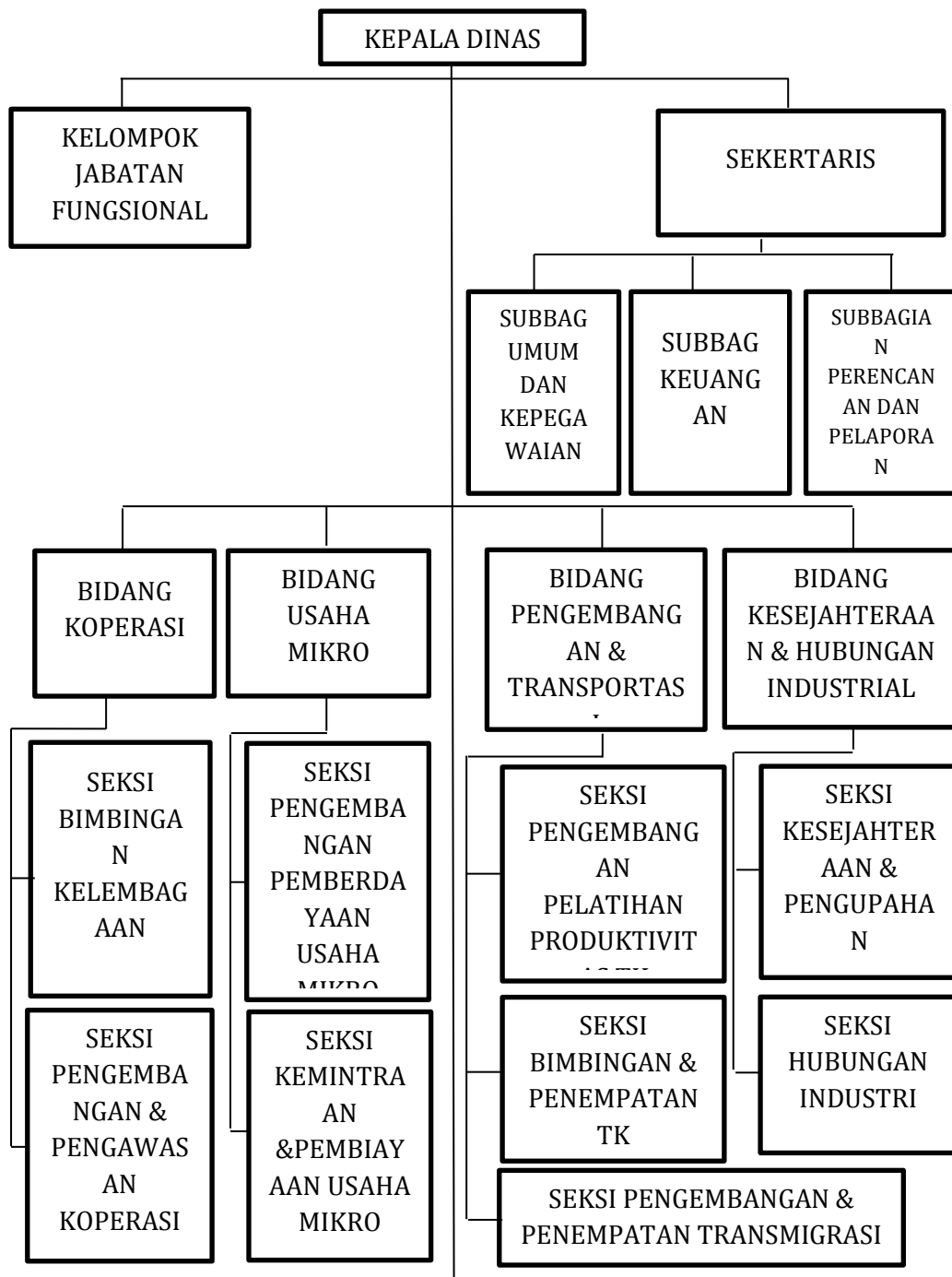
## DAFTAR PUSTAKA

- Aldian, 2013, *Rencana Bangun Aplikasi Presensi Karyawan Pada PT. Boma Bisma Indra*, Skripsi, Stikom Surabaya : Tidak diterbitkan.
- Anjani, Dianty, 2016, *Perencanaan Sistem Informasi Akuntansi*, Tesis, Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang : Tidak diterbitkan.
- Duch, B.J 1995b, *The Power of Problem-Based Learning*. [online], Tersedia : <http://makalah-makalah-makalah.blogspot.com/2016/03/definisi-tujuan-menurut-para-ahli.html> [ 12 Agustus 2020].
- Duch, B.J 1996b, *The Power of Problem-Based Learning*. [online], Tersedia : <https://www.zonareferensi.com/pengertian-sistem/> [12 Agustus 2020].
- Kurniawan, 2020, Elemen Sistem – Pengertian, Jenis, Karakteristik, Para Ahli. [online], Tersedia : <https://www.gurupendidikan.co.id/elemen-sistem/> [12 Agustus 2020].
- Pradana, 2018, *Politeknik Negeri Sriwijaya BAB II Tinjauan Pustaka BAB II*. [online], Tersedia : <http://eprints.polsri.ac.id/5778/3/FILE%20III.pdf> [12 Agustus 2020].
- Setiawan, Patra, 2020, ”*Pengertian Manajemen Informatika-Pemograman, kompetitif, Perangkat Lunak, Debugging, Ruang Lingkup*”. Guru Pendidikan 05 Agustus 2020.
- Yasin, 2017, *Efektifitas Absensi Finger Print dan Pemberian Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan*, Skripsi, UIN Semarang : Tidak diterbitkan.



## LAMPIRAN

Struktur organisasi Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigras Yogyakarta.



## Sarana dan Prasarana Kerja

No	Saran dan Perasarana
1	AC
2	Alat Elektronik
3	Almari
4	Brand Kas
5	Camera Digital
6	DVD External
7	Hard Disk External
8	Jam Dinding
9	Kamera CCTV
10	Kamera Digital dan Memory Kamera Digital dan Memory Card
11	Komputer
12	Kursi
13	Laptop
14	Layar Proyektor Tripod 96
15	LCD
16	Lemari
17	Meja
18	Mesin Faximile
19	Mesin Tik
20	Minibus
21	Note Book
22	Pesawat Telepon
23	Printer/Laserjet
24	Proyektor
25	Rak Buku
26	Sepeda Motor

Tabel Presensi Karyawan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi Yogyakarta.

No	NIK	Nama	Waktu Masuk	Waktu Pulang	Paraf

Gambar Presensi Karyawan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi Yogyakarta.



