

BAB III

PERMASALAHAN PERUSAHAAN

3.1 Analisa Permasalahan yang Dihadapi Perusahaan.

3.1.1 Temuan Masalah.

Berdasarkan hasil observasi selama melaksanakan kerja praktek, di temukan permasalahan di Perusahaan yaitu tidak adanya sistem absensi yang teratur dan jam kerja yang tidak konsisten yang menimbulkan dampak, antara lain:

1. Sulitnya memantau kehadiran karyawan di Perusahaan
2. Produktivitas karyawan yang menurun karena kedisiplinan kerja yang tidak terkontrol.

Kesulitan dalam melakukan evaluasi kinerja karyawan karena tidak ada data absensi yang jelas

3.1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan temuan tersebut, maka rumusan masalah yang dihadapi perusahaan Adalah:

1. Bagaimana merancang sistem absensi yang efektif untuk karyawan di Perusahaan?
2. Bagaimana mengatur dan menertibkan jam kerja agar sesuai dengan standar perusahaan?
3. Bagaimana memanfaatkan data absensi untuk meningkatkan kedisiplinan dan produktivitas karyawan?

3.2 Kerangka Pemecahan Masalah

Kerangka Pemecahan Masalah:

- 1) Identifikasi Masalah
 - a) Perusahaan belum memiliki sistem absensi yang terstruktur, kehadiran karyawan tanpa memiliki pencatatan absensi
 - b) Jam kerja tenaga kerja tidak teratur, sehingga banyaknya karyawan yang datang terlambat dan pulang lebih awal tanpa adanya pengawasan yang ketat.

- c) Kondisi ini menyebabkan sulitnya melakukan evaluasi kinerja tenaga kerja serta berdampak pada keterlambatan penyelesaian pekerjaan.
- 2) Analisis Masalah
- a) Tidak adanya sistem absensi, Perusahaan sulit untuk memantau tingkat kehadiran dan kedisiplinan karyawan.
 - b) Jam kerja tidak teratur, menurunkan produktivitas kerja karena jam kerja efektif yang tidak maksimal.
- 3) Alternatif Solusi
- a) Menerapkan sistem absensi manual terstruktur (Contoh: daftar hadir harian yang ditandatangani karyawan).
 - b) Menggunakan absensi digital berbasis aplikasi (QR code, fingerprint, atau online sistem).
 - c) Menerapkan sistem reward dan punishment untuk memotivasi karyawan.

3.3 Landasan Teori

Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan individu menaati peraturan di perusahaan serta norma sosial yang berlaku. Kedisiplinan perlu ditegakkan di perusahaan. Perusahaan akan sulit mewujudkan tujuannya apabila karyawan tidak memiliki kedisiplinan yang tinggi. Kedisiplinan dikatakan sebagai kunci menuju keberhasilan pada perusahaan dalam upaya mencapai tujuannya (Hasibuan, 2016). Kedisiplinan juga sangat mempengaruhi tenaga kerja dalam hal itu diharapkan dapat mendorong perusahaan untuk lebih meningkatkan produktivitas kerja para karyawan sesuai dengan sasaran yang telah direncanakan. Pernyataan yang dikemukakan oleh Sinungan (2018) bahwa disiplin mendorong produktivitas atau disiplin merupakan sarana penting untuk mencapai produktivitas (Sinungan, 2018).

Absensi adalah Presentasi dan kehadiran presenter atau karyawan yang merupakan bagian dari pelaporan dari lembaga yang berisi data tentang status kehadiran dan diatur dengan rapi dan praktis untuk menemukan dan digunakan kapan saja oleh pihak yang berkepentingan adalah bentuk koleksi yang didefinisikan oleh Erna. Simona (2009)

Menurut penelitian oleh Joko Supriyono (2013), beberapa jenis kehadiran dapat dikategorikan berdasarkan penggunaan dan tingkat efeknya. Kehadiran dapat dibagi menjadi dua kategori luas: Absensi secara manual, yaitu Cara memperbaiki kehadiran seseorang atau kedatangan menggunakan pena dan kertas dan tanda tangan; Absensi secara non manual, yaitu Alat atau sistem elektronik, seperti penggunaan kartu barcode atau koleksi sidik jari, harus digunakan untuk menentukan keberadaan atau kedatangan seorang individu (fingerprint).

Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Mangkunegara, 2009). Salah satu faktor yang dapat menumbuhkan kinerja karyawan adalah adanya potensi dari dalam diri karyawan itu sendiri berupa kompetensi yang terus dikembangkan dan disesuaikan dengan kebutuhannya dalam bekerja.

Jam Kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan, dapat dilaksanakan siang hari dan/atau malam hari. Merencanakan pekerjaan-pekerjaan yang akan datang merupakan langkah langkah memperbaiki pengurusan waktu. Apabila perencanaan pekerjaan belum dibuat dengan teliti, tidak ada yang dapat dijadikan panduan untuk menentukan bahwa usaha yang dijalankan adalah selaras dengan sasaran yang ingin dicapai. Dengan adanya pengurusan kegiatan-kegiatan yang hendak dibuat, seseorang itu dapat menghemat waktu dan kerjanya (Su'ud, 2017).

3.4 Metode yang Digunakan

Di dalam hal ini metode yang digunakan dalam kerja praktek ini adalah metode deskriptif. Metode ini bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis mengenai pentingnya kedisiplinan karyawan bagi Perusahaan.

3.5 Rancangan Progam yang akan di buat

1. Sistem absensi manual dengan buku kehadiran
 - a) Disediakan buku absensi di Perusahaan.
 - b) Kayawan wajib menadatangani daftar hadir saat datang.

2. Penetapan jam kerja yang jelas
 - a) Jam kerja di tetapkan dengan jelas seperti pukul 08.00 – 17.00 WIB dengan istirahat 1 jam.
 - b) Keterlambatan dan ketidakhadiran tanpa izin di berikan sanksi.
3. Monitoring dan Evaluasi
 - a) Absensi diperiksa setiap akhir bulan oleh atasan Perusahaan.
 - b) Hasil absensi dapat dijadikan bahan evaluasi kinerja karyawan.