BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama pelaksanaan kerja praktek di INSTITUSI KEPERAWATAN GIGI POLITEKNIK KESEHATAN GIGI BANDUNG penulis di tempatkan pada bagian kepegawaian dan administrasi perpustakaan sharing dan diberi tugas untuk menginput data karyawan dan merekap absensi karyawan.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan kerja praktek yang telah dilakukan oleh penulis di Institusi Keperawatan gigi bandung adalah mempelajari langsung prosedur-prosedur pelaksanaan kegiatan yang ada, serta memperaktekannya secara langsung pada bagian kepegawaian.Sebelum pelaksnaan kerja praktek, penulis terlebih dahulu diberikan pengarahan dan penjelasan mengenai tugas-tugas yang harus dikerjakan.

Adapun teknis kegiatan yang penulis lakukan selama melakukan kerja praktek adalah sebagai berikut :

a. Mendatangi karyawan di institusi serta memperkenalkan kepada karyawan.
b. Mendengarkan pengarahan tentang peraturan di institusi.

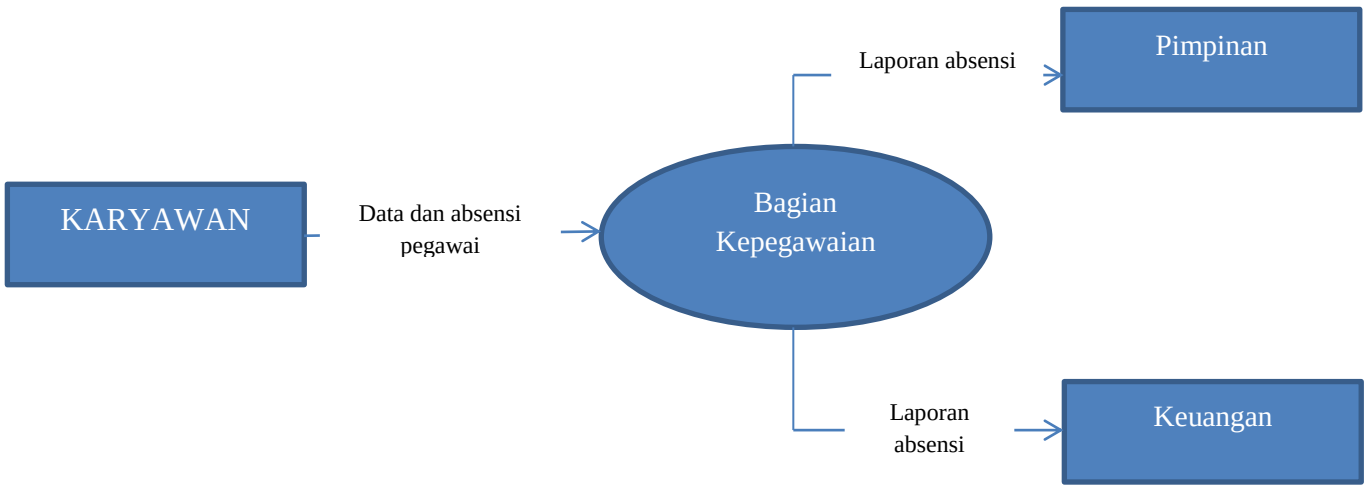
c. Mempelajari tiap-tiap bagian dan melihat cara karyawan bekerja terutama di bagian kepegawaian.
d. Menginput data dan absensi karyawan.
e. Berdiskusi dengan Bagian kepegawain tentang bagaimana sistem pendataan dan absensi pegawai.
f. Membantu membuat surat keterangan cuti untuk karyawan yang akan melakukan cuti.
g. Mengecek absensi pegawai di seluruh institusi politeknik.
h. Merekap absensi pegawai bulanan.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Dari hasil pelaksanaan kerja praktek penulis bisa mengetahui bagaimana cara kerja dan apa yang dilakukan karyawan di bagian kepegawaian institusi poltekkes gigi Bandug.

Berikut Hasil kerja praktek dari institusi poltekkes gigi Bandung

3.3.1 Arus Data Sistem



Gambar 3.1 Arus Data Sistem

3.3.2 Prosedur Sistem Informasi Data

Data yang di berikan karyawan akan di olah oleh Bag.kepegawaian setelah selesai dan data sesuai dengan yang diberikan karyawan akan di teruskan ke Pimpinan dan Bag.Keuangan agar dapat digunakan sebagai input dalam menghasilkan informasi, data bisa digunakan untuk bahan diskusi, pengambilan keputusan, perhitungan atau pengukuran.

Bentuk data adalah kumpulan huruf-huruf dalam bentuk kata atau kalimat, suara atau gambar dan data juga dapat berupa angka, simbol atau gabungan darinya.

Contoh Data :

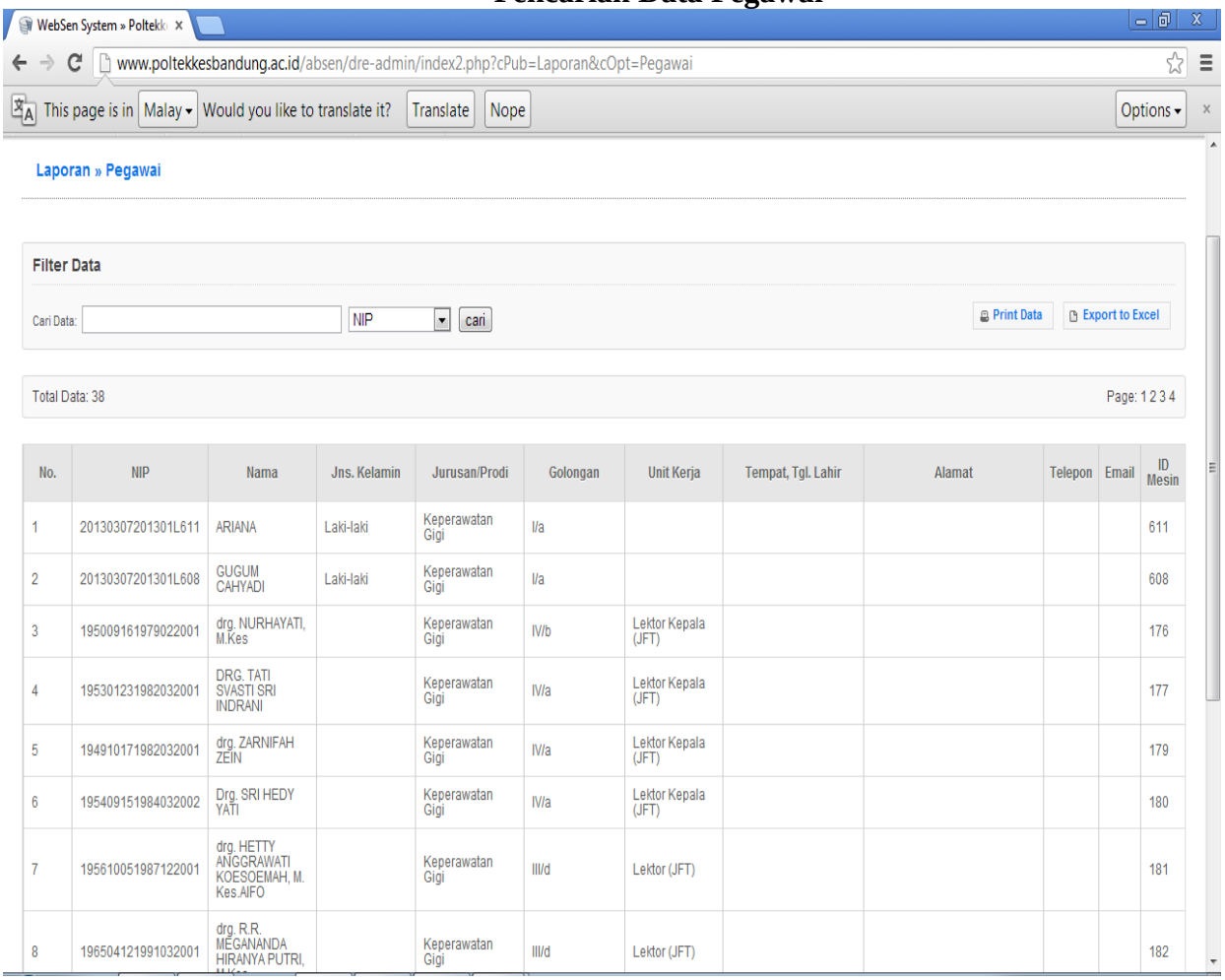
Data : Absensi, jam kerja, DUK (Daftar Urut Kepangkatan)

Hasil : Penghasilan kotor tiap karyawan

Hasil : Penghasilan kotor tiap karyawan.

Data mencakup fakta-fakta dan angka-angka yang relatif tidak berarti, yang diubah menjadi informasi oleh suatu pengolah informasi.Informasi memiliki arti bagi pemakainya.Suatu pengolah informasi menyediakan informasi dalam bentuk lisan maupun tertulis.Informasi berasal dari sumber-sumber internal maupun lingkungan dan digunakan dalam membuat keputusan untuk memecahkan masalah.

GAMBAR 3.2
Pencarian Data Pegawai



No.	NIP	Nama	Jns. Kelamin	Jurusan/Prodi	Golongan	Unit Kerja	Tempat, Tgl. Lahir	Alamat	Telepon	Email	ID Mesin
1	20130307201301L611	ARIANA	Laki-laki	Keperawatan Gigi	I/a						611
2	20130307201301L608	GUGUM CAHYADI	Laki-laki	Keperawatan Gigi	I/a						608
3	195009161979022001	drg. NURHAYATI, M.Kes		Keperawatan Gigi	IV/b	Lektor Kepala (JFT)					176
4	195301231982032001	DRG. TATI SVASTI SRI INDRANI		Keperawatan Gigi	IV/a	Lektor Kepala (JFT)					177
5	194910171982032001	drg. ZARNIFAH ZEIN		Keperawatan Gigi	IV/a	Lektor Kepala (JFT)					179
6	195409151984032002	Drg. SRI HEDY YATI		Keperawatan Gigi	IV/a	Lektor Kepala (JFT)					180
7	195610051987122001	drg. HETTY ANGGRAWATI KOESOEMAH, M. Kes.AIFO		Keperawatan Gigi	III/d	Lektor (JFT)					181
8	196504121991032001	drg. R.R. MEGANANDA HIRANYA PUTRI,		Keperawatan Gigi	III/d	Lektor (JFT)					182

Sumber : www.poltekkesbandung.ac.id

3.3.2.1 Bentuk Data

1. DUK (Daftar Urut Kepangkatan)

Daftar urut kepangkatan adalah salah satu bahan obyektif untuk melaksanakan pembinaan karier Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja, oleh karena Daftar Urut Kepangkatan perlu dibuat dan dipelihara secara terus menerus.

Dalam DUK tidak boleh ada 2 (dua) nama Pegawai Negeri Sipil yang sama nomor urutnya, maka untuk menetapkan nomor urut yang tepat dalam satu DUK diadakan ukuran secara berturut-turut sebagai berikut :

1. **Pangkat**

   PNS yang berpangkat lebih tinggi dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi dalam DUK, Jika ada dua orang/lebih yang memiliki pangkat yang sama maka dari mereka yang lebih tua dalam pangkat tersebut dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi.

2. **Jabatan**

   Apabila ada dua orang/lebih, PNS yang berpangkat sama dan diangkat dalam pangkat itu dalam waktu yang sama, maka dari mereka yang memangku jabatan yang lebih tinggi dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi dan dilihat yang lebih dahulu diangkat dalam jabatan yang sama tingkatannya.

3. **Masa kerja**

   Apabila ada dua orang/lebih, PNS yang berpangkat sama dan diangkat dalam pangkat itu dalam waktu yang sama dan memangku jabatan yang sama, maka dari mereka yang memiliki masa kerja sebagai PNS yang lebih banyak dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi

4. **Latihan Jabatan**

   Apabila ada dua orang/lebih, PNS yang berpangkat sama dan diangkat dalam pangkat itu dalam waktu yang sama dan memangku jabatan yang sama dan memiliki masa kerja yang sama, maka dari mereka yang pernah

mengikuti latihan jabatan yang ditentukan, dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi dalam DUK.

5. **Pendidikan**

   Apabila ada dua orang/lebih, PNS yang berpangkat sama dan diangkat dalam pangkat itu dalam waktu yang sama dan memangku jabatan yang sama dan memiliki masa kerja yang sama, dan pernah mengikuti latihan jabatan yang ditentukan, maka dari mereka yang lulus dari pendidikan yang lebih tinggi dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi dalam DUK.

3.3.3 Prosedur Absensi Kepegawaian

Proses absensi akan dilakukan melalui pengontrolan data pegawai yang keluar ataupun masuk. Dimana absensi dilakukan dengan menggunakan alat yang langsung terhubung ke bagian kepegawaian, setelah absensi diterima bagian kepegawaian lalu di rekap dan di teruskan ke kepala bagian (pimpinan) dan bagian keuangan. Dengan prosedur setiap masuk mulai jam 07.30 karyawan melakukan absensi dengan menggunakn alat absensi finger print, yang kedua absensi karyawan dilakukan pada jam 12.00 dan terakhir karyawan malakukan absensi jam pulang tepat jam 16.00. Absensi pegawai dipengaruhi oleh beberapa faktor sebagai berikut:

1. Karyawan melakukan absensi kerja mulai pukul 07.30 WIB dan berakhir pada pukul 16.00 . Satu jam pertama setelah jadwal pulang belum dikategorikan lembur . Jika melebihi maka harus dikategorikan

lembur

2. Ada waktu untuk istirahat dan juga beribadah.
3. Pegawai yang pulang lebih awal dan mendapat izin dari kepala jurusan tetap dapat melakukan absensi pulang
4. Selain perihal diatas instansi berhak membuat kesepakatan kerja bersama sesuai dengan musyawarah bersama dengan pegawai dan disahkan oleh pemerintah.

3.3.3.1 Definisi Absensi Pegawai

Absensi adalah suatu pendataan kehadiran , bagian dari pelaporan aktifitas suatu institusi, atau komponen institusi itu sendiri yang berisi data-data kehadiran yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pihak yang berkepentingan.

3.3.3.2 Jenis Absensi

Kita mengenal beberapa jenis absensi. Yang membedakan jenis-jenis Absensi tersebut adalah cara penggunaannya, dan tingkat daya gunanya Secara umum jenis-jenis absensi dapat di kelompokkan menjadi dua, yaitu;

1. Absensi manual

Absensi manual adalah cara pengentrian kehadiran dengan cara menggunakan pena (tanda tangan)

TABEL 3.1
Bentuk Absensi Manual

No	Nama	S	I	TK	CT	DL	MASUK
1	Drg. Sri Mulyani					5	18
2	Drg. Nurhayati, M.,Kes					4	19
3	Drg. Tati Svasti Sri Indriani					2	21
4	Drg. Zarnifah Zein		1			2	20
5	Drg. Sri Hedi Yati		1			5	17
6	Drg. Hj. Hetty AKM., Kes AIFO		1				22
7	Drg. Hj. Dewi Sodja Laela, M., Kes					3	20
8	Hj. Dedeh Ruhibah, S.Si						23
9	Drg.Rr . Megananda HP, M., Kes					4	19
10	Drg. Neneng Nurjanah						23
11	Yonan Heryanto,S.Si.T.SPd		2				21
12	Tiurmina Sirait, SPd						
13	Drg. Yenni Hendryana Pratiwi					2	21
14	Nining Ningrum,S.Si.						
15	Tri Widyastuti,SKMM		1			7	15
16	Isa Insanudin,S.Si.					2	21
17	Deden Ridwan, CH,S	6				5	12
18	Sumarsih						23
19	Deru Marah Laut		6				17
20	Hera Nurnaningsih,S.Si.T		1				20
21	Asep Surya Setiawan	2	2				19
22	Diana Fathia,S.Si.T		2				21
23	Dida Soidah, Skom						
24	Dedi Setiadi	1	1				21
25	Rina Ismiranti, SAP						23
26	Agus Suryana, S.Sos		1				22
27	Irwan Supryiyanto,S.SiT					4	19
28	M.Aris Rizqi.S.Si.T					3	20
29	Dadan Dani	1					22

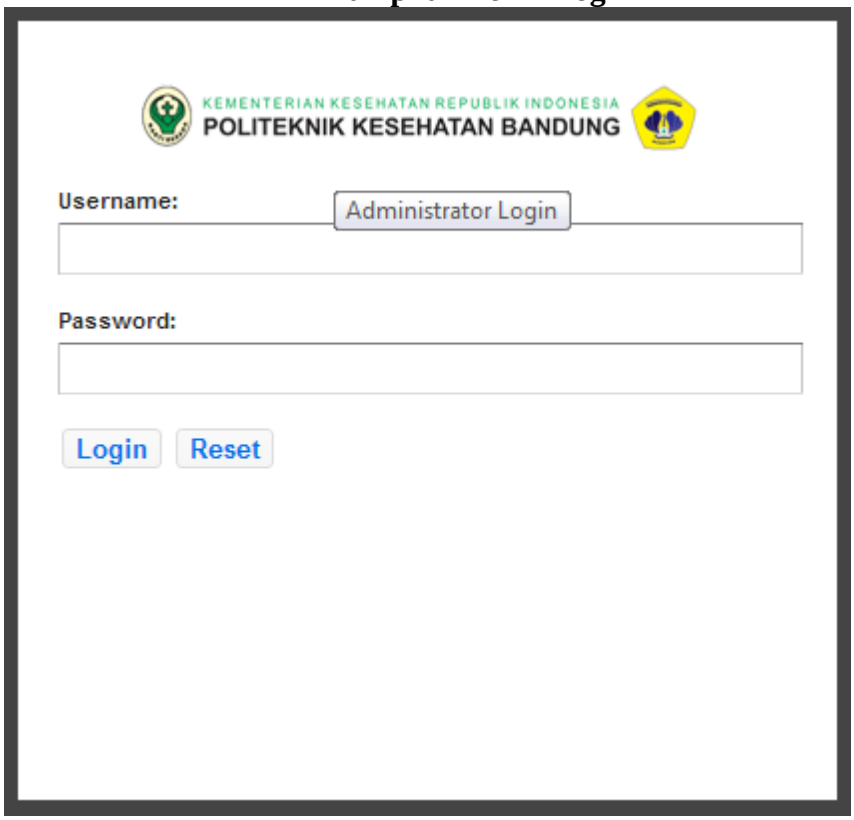
30	Bety Sukaryati						23
31	Tatang Rustandi	2					21
32	Encang Saepudin		1			4	18
33	Halim		1				22
34	Sulastri		1				22
35	Ajum Jamhari	3	2				18
36	Beni Sugiarto	8	2				13
	Jumlah						656

Sumber : poltekkes

2. Absensi Online

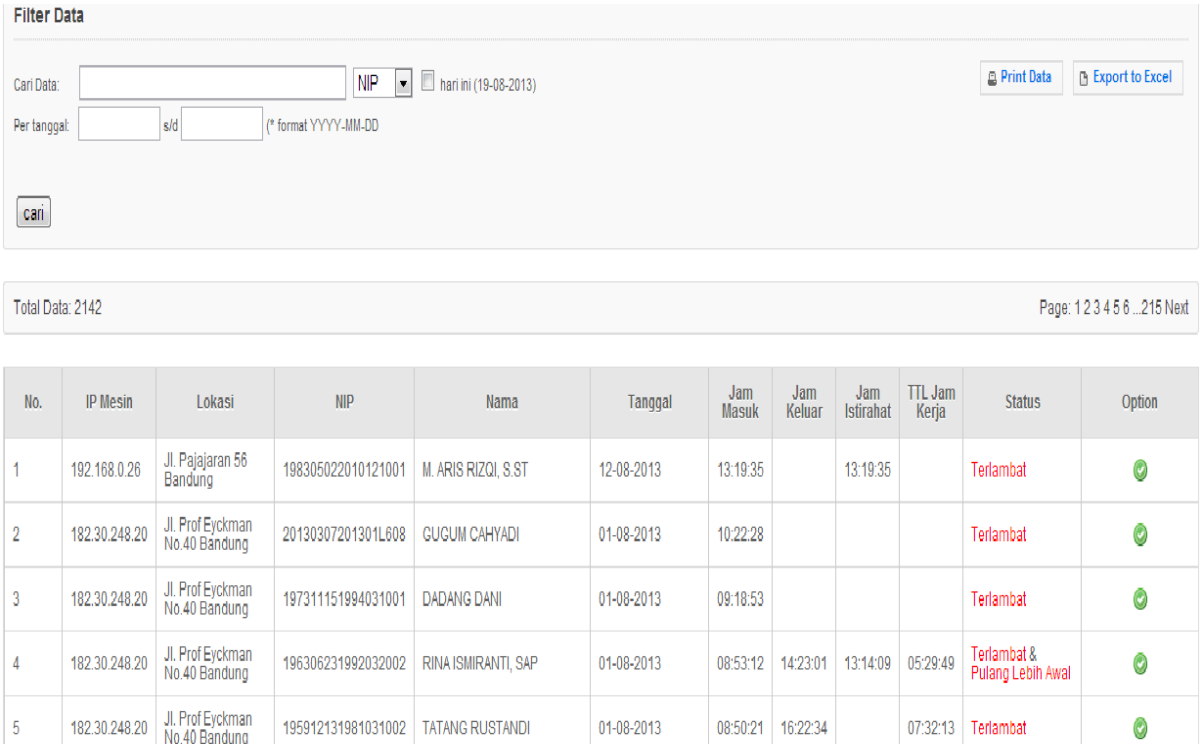
Absensi online adalah suatu cara pengentrian kehadiran dengan menggunakan system terkomputerisasi, bisa menggunakan kartu dengan barcode, finger print ataupun dengan mengentrikan nip dan sebagainya.

Gambar 3.3
Tampilan Form Login



Sumber : www.poltekkesbandung.ac.id

Gambar 3.4
Absensi online



Filter Data

Cari Data: NIP hari ini (19-08-2013) Print Data Export to Excel

Per tanggal: s/d (* format YYYY-MM-DD

cari

Total Data: 2142 Page: 1 2 3 4 5 6 ...215 Next

No.	IP Mesin	Lokasi	NIP	Nama	Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Jam Istirahat	TTL Jam Kerja	Status	Option
1	192.168.0.26	Jl. Pajajaran 56 Bandung	198305022010121001	M. ARIS RIZQI, S.ST	12-08-2013	13:19:35		13:19:35		Terlambat	
2	182.30.248.20	Jl. Prof Eyckman No.40 Bandung	20130307201301L608	GUGUM CAHYADI	01-08-2013	10:22:28				Terlambat	
3	182.30.248.20	Jl. Prof Eyckman No.40 Bandung	197311151994031001	DADANG DANI	01-08-2013	09:18:53				Terlambat	
4	182.30.248.20	Jl. Prof Eyckman No.40 Bandung	196306231992032002	RINA ISMIRANTI, SAP	01-08-2013	08:53:12	14:23:01	13:14:09	05:29:49	Terlambat & Pulang Lebih Awal	
5	182.30.248.20	Jl. Prof Eyckman No.40 Bandung	195912131981031002	TATANG RUSTANDI	01-08-2013	08:50:21	16:22:34		07:32:13	Terlambat	

Sumber : www.poltekkesbandung.ac.id

Gambar 3.5
Rekapitulasi Absensi Pegawai

No	Hari	Tanggal	Jam Masuk					Jml Pegawai	Jam Pulang			Jml Pegawai	Tidak Absen					
			<= 07:30	07:31 - 08:15	08:16 - 08:30	08:31 - 09:00	09:01 - 12:00		15:00	16:00 - 18:00	18:01 - 24:00		Ijin	Sakit	Cuti	Dinas Luar	Rapat	Tanpa Ket.
1	Senin	01 Jul 2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Selasa	02 Jul 2013	5	16	3	1	2	28	5	6	1	12	0	0	0	0	0	0
3	Rabu	03 Jul 2013	10	10	1	1	2	25	8	4	1	13	0	0	0	0	0	0
4	Kamis	04 Jul 2013	3	17	1	3	1	25	5	8	2	15	0	0	0	0	0	0
5	Jumat	05 Jul 2013	3	18	1	0	3	25	1	5	0	6	0	0	0	0	0	0
6	Sabtu	06 Jul 2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Minggu	07 Jul 2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Senin	08 Jul 2013	5	11	3	2	2	23	4	1	0	5	0	0	0	0	0	0
9	Selasa	09 Jul 2013	5	15	2	2	2	26	2	5	0	7	0	0	0	0	0	0
10	Rabu	10 Jul 2013	4	7	5	6	2	24	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0
11	Kamis	11 Jul	4	16	3	8	2	34	7	1	0	8	0	0	0	0	0	0
18	Kamis	18 Jul 2013	5	11	2	1	5	24	11	3	0	14	0	0	0	0	0	0
19	Jumat	19 Jul 2013	5	9	3	7	4	29	10	2	0	12	0	0	0	0	0	0
20	Sabtu	20 Jul 2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	Minggu	21 Jul 2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	Senin	22 Jul 2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	Selasa	23 Jul 2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	Rabu	24 Jul 2013	7	6	6	6	2	27	11	1	0	12	0	0	0	0	0	0
25	Kamis	25 Jul 2013	7	13	3	3	2	28	5	2	0	7	0	0	0	0	0	0
26	Jumat	26 Jul 2013	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27	Sabtu	27 Jul 2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28	Minggu	28 Jul 2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29	Senin	29 Jul 2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	Selasa	30 Jul 2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31	Rabu	31 Jul 2013	0	0	0	0	0	0	6	1	0	7	0	0	0	0	0	0
Jumlah			79	190	43	67	37	420	104	46	4	154	0	0	0	0	0	0

3.3.3.3 Pengelolaan Absensi

Pengelolaan absensi dengan memanfaatkan kelebihan teknologi informasi adalah:

1. Absensi dapat dilakukan dengan lebih mudah dan cepat
2. Informasi hasil pencarian yang disajikan lebih lengkap
3. Link antar bagian divisi (Pencarian data kehadiran dari satu divisi ke divisi lain)
4. Mempermudah dalam melakukan Entry dan Update data
5. Memudahkan pembuatan laporan dan rekapitulasi
6. Terdapat fasilitas informasi

Dengan demikian sistem yang terkomputerisasi akan mempermudah kerja bagian kepegawaian, serta meningkatkan kualitas pelayanan dan kinerja dari karyawan.

3.3.4 Kendala Prosedur Sistem Informasi

Tidak sedikitnya kendala yang dihadapi bila menggunakan sistem informasi diantaranya :

- Tidak bisa membuka data yang telah di input di akibatkan terdeteksinya virus di komputer.
- Kurangnya SDM di Bag. Kepegawaian menyebabkan tidak lancarnya absensi pada saat karyawan sedang tidak masuk atau absen ada urusan pekerjaan.

- Tidak bisa dilakukannya absensi pada saat aliran listrik mengalami gangguan (mati).
- Identifikasi sensor yang lambat pada mesin absensi dikarenakan terlalu banyak data tersimpan.

3.3.5 Cara Mengatasi Kendala Pada Sistem Informasi

- Menggunakannya antivirus untuk mendeteksi dan menghapus virus yang masuk ke komputer serta mengupdate antivirus secara berkala.
- Menambah SDM yang di khususkan untuk Bag. Kepegawaian
- Menambahkan battery eksternal pada mesin yang bisa digunakan pada saat aliran listrik mengalami gangguan atau mati.
- Mengatur data secara berkala dengan mendownload setelah itu lakukan penghapusan sehingga tidak terjadinya Hang pada mesin absensi yang diakibatkan banyaknya data yang tersimpan