BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Teknologi komunikasi dan informasi pada saat ini sudah berkembang dengan pesat. Dari pesatnya perkembangan tersebut banyak hal yang dapat diambil serta dimanfaatkan oleh manusia untuk menunjang kehidupan agar lebih baik. Dengan adanya media komunikasi dan informasi yang canggih, manusia dapat berkomunikasi dan mendapatkan informasi dari berbagai belahan dunia manapun secara *real time*.

Salah satu contoh teknologi informasi yang mengalami perkembangan pesat sejak ditemukan pada tahun 1940-an ialah teknologi komputer. Pemanfaatan komputer pada sekarang ini sudah digunakan diberbagai aspek kehidupan manusia seperti bidang ekonomi, hiburan, keamanan, pendidikan dan pemanfaatan dibidang lainnya.

Dengan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi seperti tersebut diatas, kebutuhan akan pelayanan komunikasi dan informasi sangat diperlukan manusia secara individual ataupun secara kelompok. Organisasi swasta maupun instansi pemerintahan dituntut untuk dapat mengikuti perkembangan teknologi untuk keberlangsungan roda organisasinya dalam melakukan pengolahan data.

Setiap perusahaan baik swasta ataupun perusahaan milik pemerintah, sudah barang tentu di dalamnya terdapat suatu sistem informasi yang berjalan,

baik secara komputerisasi ataupun masih bersifat manual. Oleh karena itu, untuk memelihara serta meningkatkan kegiatan usaha secara optimal sistem informasi yang sudah ada dalam sistem perusahaan perlu dikaji ulang agar tercipta suatu sistem informasi yang lebih baik lagi. Penggunaan sistem komputerisasi pada setiap perusahaan atau instansi pemerintah guna menunjang proses kelancaran kegiatan kerja perusahaan, sudah barang tentu merupakan suatu kebutuhan yang sangat penting dan berpengaruh karna mengingat perusahaan atau instansi di dalamnya terdapat suatu sistem informasi yang menyeluruh. Hal ini juga sangat berpengaruh sekali dampaknya pada Sub Bagian Kepegawaian karna Sub Bagian Kepegawaian mempunyai banyak fungsi diantaranya adalah menerapkan kedisiplinan pegawai yang dalam hal ini tentang kehadiaran dan ketepatan waktu dalam absensi baik itu pagawai negri sipil (PNS), ataupun tenaga kerja kontrak (TKK).

Dalam mengurus masalah yang berhubungan dengan kedisiplinan pegawai atau absensi Sub Bagian Kepegawaian sering di hadapkan kepada berbagai macam permasalahan. Ada beberapa permasalahan yang sering ditemukan. Dengan melihat kenyataan yang ada pada kerja praktek (KP), serta berdasarkan latar belakang uraian pemehaman di atas, maka hal ini dapat di tuangkan dalam sebuah laporan kerja praktek yang berjudul **“ Analisis Sistem Informasi Kehadiran Pegawai Pada Sub Bagian Kepegawaian ”.**

1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah

1.2.1. Identifikasi Masalah

Dari latar belakang masalah diatas dapat diidentifikasikan menjadi beberapa masalah yaitu sebagai berikut :

1. Masih sering terjadi penitipan absen kepada teman
2. Kurang efisiensinya waktu dalam rekapitulasi absen setiap akhir bulan

1.2.2. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dari analsis berdasrkan identifikasi maslah di atas ialah:

1. Bagaimana sistem informasi kehadiaran pegawai yang sedang berjalan
2. Seberapa besar dampak Sistem Informasi Kehadiaran Pegawai terhadap efisiensi dan ketepatan waktu pegawai

1.3. Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Maksud penulis melaksanakan kerja praktek ini adalah untuk mengimplementasikan ilmu yang didapat selama kuliah dan menerapkan perkembangan teknologi yang sekarang semakin maju. Sehubungan dengan permasalahan yang ada maka tujuan dari Kerja Praktek ini adalah sebagi berikut :

1. Untuk mengetahui sistem informasi kehadiran pegawaie
2. Untuk menganalisis sistem informasi kehadiran pegawai dengan mencoba mengusulkan absensi sidik jari bagi para pegawai

1.4. Batasan Masalah

Hanya membatasi pada pagian kepegewaian yang hanya membahas tentang kedisiplinan pegawai atau absensi pegawai

1.5. Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Lapangan

Dalam penyusunan laporan kerja praktek ini, lokasi yang menjadi objek untuk penyusunan kerja praktek adalah instansi pemerintahan yaitu Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, dengan alamat Jl. Braga No. 137 Telp. (022) 4233401 Bandung 40111.

Kerja praktek ini di lakukan selama 25 hari mulai dari pukul 07.30 sampai pukul 15.00 WIB dan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air menetapkan 5 hari kerja yaitu hari Senin sampai dengan Jum'at.

Tabel 1.1.
Jadwal Kegiatan Kerja Praktek

NO	AKTIVITAS	WAKTU											
		Juli				Agustus				September			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan Kerja Praktek												
2	Penerimaan Kerja Praktek												
3	Pelaksanaan Kerja Praktek												
4	Bimbingan Dosen												