BAB I

PENDAHULUAN



1.1. Latar Belakang

Pada saat ini perkembangan perusahaan semakin cepat seiring dengan perkembangan globalisasi. Perkembangan perusahaan yang cepat saat ini menimbulkan implikasi yaitu diperlukannya kedisiplinan dalam bekerja agar perusahaan tersebut dapat mencapai tujuannya dengan tertib sesuai dengan harapan. Dengan pemikiran ini, kemudian munculah laporan yang berisi tentang daftar kehadiran para pegawai di Badan Perpustakaan Daerah.

Saat ini pengolahan data kehadiran yang digunakan di Badan Perpustakaan Daerah masih menggunakan pengolahan data kehadiran secara manual. Dimana para pegawai dari Perpustakaan tersebut langsung menanda tangani data kehadiran pada absensi masing-masing bagian atau bidang yang berupa daftar hadir Apel pagi dan apel siang setiap bulannya, data kehadiran tersebut diserahkan kepada kepala bagian atau kepala bidang sebagai data untuk laporan kehadiran pegawai setelah data tersebut dibuat menjadi laporan kehadiran pegawai langsung diserahkan kebagian kepegawaian.

Dengan adanya uraian diatas Penulis mencoba mengangkat masalah pengolahan data kehadiran kepegawaian yang ada di Badan Perpustakaan Daerah sekarang yang masih menggunakan sistem manual menjadi sistem yang terkomputerisasi dimana nantinya tidak terjadi lagi penumpukan data-data dan kemungkinan tidak adanya lagi penitipan absen disaat dilakukannya Apel pagi dan siang. Hal ini dapat terhindari dengan adanya sistem terkomputerisasi.

Karena dengan sistem komputerisasi para pegawai langsung dapat mengisi daftar hadir di komputer tanpa terjadi kesalahan.

Oleh karena itu, dalam laporan ini akan dibahas mengenai kedisiplinan yaitu tentang kehadiran kepegawaian dengan judul "Pengolahan data Kehadiran Pegawai Pada Bagian Kepegawaian Di Badan Perpustakaan Daerah Jawa Barat"

1.2. Maksud Tujuan

Maksud dan tujuan dari kerja praktek, adalah :

a. Sebagai salah satu syarat dalam kegiatan studi Strata 1 jurusan Manajemen Informatika di Universitas Komputer Indonesia.
b. Sarana untuk reaktualisasi dan representasi teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah secara nyata pada dunia kerja di masyarakat yang sesungguhnya.
c. Untuk mengumpulkan data, mencari serta mendapatkan informasi yang diperlukan sebagai bahan analisis untuk penulisan laporan.
d. Menambah wawasan dan memupuk rasa tanggung jawab

1.3 Metodologi Kerja Praktek

Adapun metodologi/teknik pengumpulan data yang digunakan Penulis dalam menulis laporan ini adalah :

a. Observasi lapangan yaitu dengan mencatat data dan fakta yang mendukung dalam penyusunan laporan yang didapat penulis selama melaksanakan Kerja Praktek.

b. Wawancara yaitu dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada narasumber.

c. Studi pustaka yaitu dengan membaca, memahami buku-buku serta literatur-literatur yang berhubungan dengan penulisan laporan ini.

1.4. Lokasi Dan Waktu

Waktu pelaksanaan KP yang dilakukan Penulis adalah dari tanggal 02 Agustus sampai dengan 02 September 2004, Pihak Perusahaan sendiri menyediakan waktu kepada Penulis untuk melakukan KP selama dua puluh satu hari kerja, sehingga penulis melakukan kegiatan KP secara efektif dari tanggal 02 Agustus sampai dengan 02 septemberi 2004.

Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan di Badan Perpustakaan Daerah Jawa Barat di Jl.Soekarno Hatta.No 629 Bandung.

Adapun jadwal dan ketentuan yang ditetapkan oleh Perusahaan adalah:

- Kerja Praktek dimulai pukul 07.30-15.00
- Penulis di tempatkan di bagian Layanan, bagian Pengembangan, bagian kepegawaian, bagian administrasi .

1.5. Batasan Masalah

Dalam penulisan laporan ini, agar tidak keluar dari pokok permasalahan, maka Penulis membatasai masalah di seputar tempat di mana Penulis melakukan kegiatan kerja praktek, khususnya di bagian kepegawaian di Badan Perpustakan Daerah.

1.5. Sistematika Penulisan

Isi laporan ini terdiri dari :

BAB I : PENDAHULUAN

Terdiri dari :

Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Metodologi Kerja Praktek, Lokasi dan waktu, Batasan Masalah, Sistematika Penulisan .

BAB II : LANDASAN TEORI

Berisi tentang Pengertian Sistem, Ciri sistem, Pengertian, Pengertian Perpustakaan, Pengolahan Kehadiran pegawai, Alur prosedur Data Kehadiran Pegawai.

BAB III : Hasil Kerja Praktek

Terdiri dari : Sejarah, Visi dan Misi, Tugas Dan Fungsi, Fasilitas, Koleksi Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan, Peraturan Perpustakaan, Kegiatan kerja Praktek, Struktur Organisasi Badan Perpustakaan Derah Jawa Barat..

BAB IV : PENUTUP

Berisi tentang kesimpulan dan saran-saran