

**PENGELOLAAN PENANGANAN ABSENSI KARYAWAN POLITEKNIK LP3I JAKARTA KAMPUS  
JAKARTA TIMUR**

**Iis Kartini<sup>1</sup>, Muhamad Yayandi<sup>2</sup>**

*Email: iis\_kartini@yahoo.com<sup>1</sup>, m\_yayandi@yahoo.com<sup>2</sup>*

*Administrasi Bisnis, Politeknik LP3I Jakarta*

**ABSTRACT**

*This research was conducted to find out the Procedure for Handling Employee Attendance at the LP3I Polytechnic Jakarta, East Jakarta Campus, the Procedure for Handling Attendance for Employees was carried out by browsing the HRIS LP3I website, logging in, filling in the absences, logging out, absent automatically recorded on the website, HRD Polytechnic LP3I Jakarta Kramat Campus sent recapitulation to HRD Polytechnic LP3I Jakarta East Jakarta Campus, HRD Polytechnic LP3I Jakarta East Jakarta Campus recapitulates for internal records, HRD signs the recapitulation and reports it to the finance division. The purpose of this study was to determine the constraints and alternative solutions in problem solving. Data collection techniques through observation, namely observing directly the object under study. As for the obstacles that occur in the Procedure for Handling Employee Attendance at the LP3I Polytechnic, East Jakarta, errors often occur on the website, require internet, and how to use the website is less effective. Solutions that are made while still not effective.*

*Keywords: Procedure, Handling, Attendance, Employee*

**PENDAHULUAN**

Sumber daya manusia merupakan salah satu hal terpenting dalam organisasi atau perusahaan manapun. Memiliki sumber daya manusia dengan produktivitas dan kinerja yang tinggi adalah impian semua perusahaan. Selain itu, peningkatan kualitas sumber daya manusia merupakan aset paling berharga dari sebuah perusahaan atau organisasi. Sumber daya ini memainkan banyak peran dalam mencapai tujuan perusahaan. Salah satu cara yang efektif untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia adalah dengan menerapkan peraturan dan kedisiplinan yang ketat.

Salah satunya dengan menerapkan peraturan mengenai absensi karyawan. Salah satu kegunaan absensi bagi pihak karyawan adalah memudahkan dalam perhitungan kemungkinan karyawan untuk mendapatkan upah. Informasi absensi sangat berguna bagi pihak perusahaan antara lain untuk melakukan evaluasi kepada kinerja karyawan dan pembuatan tolak ukur ke depan untuk perkembangan yang lebih baik.

Semua karyawan diperusahaan dituntut untuk bekerja secara efektif dan efisien, begitu juga dengan absensi karyawan. Peraturan perusahaan merupakan pedoman bagi perusahaan untuk menciptakan suasana kerja yang aman dan tertib guna menghindari kejadian negatif. Absensi karyawan sangat menentukan bagus tidaknya kinerja suatu perusahaan, dan sangat berpengaruh terhadap kelangsungan perusahaan. Perusahaan menerapkan suatu prosedur yang berkaitan dengan absensi namun pada prakteknya banyak masalah yang terjadi misalnya banyaknya karyawan yang lupa untuk mengisi absensi dan banyak karyawan yang mangkir tanpa keterangan absensi yang jelas, yang mana sangat mempengaruhi kinerja perusahaan.

Maka dari itu, sebuah perusahaan memerlukan prosedur absensi yang baik dan efisien untuk mencapai tujuannya. Sehingga diperlukan sistem yang baik untuk mengatur kegiatan absensi karyawan. Dalam suatu instansi atau perusahaan, semua karyawan dituntut mengetahui syarat absensi yang sudah ditentukan. Selain berpengaruh pada kinerja dan produktifitas, absensi juga berpengaruh pada upah dan insentif karyawan. Untuk menyelenggarakan sistem absensi yang baik diperlukan teknisi dengan kemampuan yang baik dan peralatan yang memadai.

Meningkatnya kualitas absensi dalam mengakibatkan timbulnya hubungan baru yang saling melengkapi dalam hubungan antar divisi, antara perusahaan dan pelanggan, serta akan tercipta suasana kerjasama yang nyaman. Karena tidak bisa dipungkiri lagi, bahwa absensi karyawan memegang peranan penting dalam kelancaran kegiatan oprasional suatu perusahaan. Maka dari itu, penanganan absensi yang baik sangat diperlukan pada Politeknik LP3I Jakarta Timur untuk merealisasikan tujuan tersebut.

## **TINJAUAN PUSTAKA**

### **A. Pengelolaan**

#### **1. Definisi pengelolaan**

Pengelolaan menurut Nugroho (2003:119) Secara etimologi istilah pengelolaan berasal dari kata kelola (to manage) dan biasanya merujuk pada proses mengurus atau menangani sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu.

#### **2. Langkah- Langkah Pelaksanaan Pengelolaan**

Afifiddin (2010 : 3) langkah- langkah pelaksanaan pengelolaan berdasarkan tujuan sebagai berikut:

- a. Menentukan strategi
- b. Menentukan sarana dan batasan tanggung jawab
- c. Menentukan target yang mencakup kriteria hasil, kualitas dan batasan waktu.
- d. Menentukan pengukuran pengoperasian tugas dan rencana.
- e. Menentukan standar kerja yang mencakup efektivitas dan efisiensi
- f. Menentukan ukuran untuk menilai
- g. Mengadakan pertemuan
- h. Pelaksanaan.
- i. Mengadakan penilaian
- j. Mengadakan review secara berkala.
- k. Pelaksanaan tahap berikutnya, berlangsung secara berulang-ulang

#### **3. Ciri-Ciri Pengelolaan yang Baik**

Ciri-ciri pengelolaan yang baik menurut George R. Terry (2006 : 342)

- a. Perencanaan (Planning) adalah pemilihan fakta-fakta dan usaha menghubungkan fakta satu dengan lainnya, kemudian membuat perkiraan dan peramalan tentang keadaan dan perumusan tindakan untuk masa yang akan datang yang sekiranya diperlukan untuk mencapai hasil yang dikehendaki.
- b. Pengorganisasian (Organizing) diartikan sebagai kegiatan mengaplikasikan seluruh kegiatan yang harus dilaksanakan antara kelompok kerja dan menetapkan wewenang tertentu serta tanggung jawab sehingga terwujud kesatuan usaha dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- c. Penggerakan (Actuating) adalah menempatkan semua anggota daripada kelompok agar bekerja secara sadar untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan perencanaan dan pola organisasi.

- d. Pengawasan (Controlling) diartikan sebagai proses penentuan yang dicapai, pengukuran dan koreksi terhadap aktivitas pelaksanaan dan bilamana perlu mengambil tindakan korektif terhadap aktivitas pelaksanaan dapat berjalan menurut rencan

#### **4. Fungsi Pengelolaan**

Menurut Terry dalam Sobri, dkk (2009:1) Usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya melalui usaha orang lain.

### **B. Penanganan**

#### **1. Pengertian Penanganan**

Kamus Besar Bahasa Indonesia (2017) dalam Susilowati *at all* (2021:41) "Penanganan adalah proses, cara atau pembuatan, penggarapan".

Kamus Besar Bahasa Indonesia (2016) dalam T. Dwi Julianty (2019:24) "Penanganan adalah proses untuk memberikan cara atau perbuatan menangani". Antonuis P.S. Wibowo (2019:5) mengatakan bahwa "Penanganan adalah proses, cara, perbuatan menangani, penggarapan suatu kasus".

### **C. Absensi**

#### **1. Pengertian Absensi**

Wan Mulyanti Santoso (2016) dalam S. Santoso *at all*(2017:85) menjelaskan bahwa: "Absensi adalah suatu cara untuk mengetahui sejauh mana tingkat disiplin kerja, apakah orang yang bekerja mampu mentaati peraturan yang berlaku".

Menurut Reymon (2016) dalam Al Husain *at all* (2017:106) menjelaskan bahwa: "Absensi berarti "tidak hadir" namun bisa dikatakan pula absensi merupakan ketidakhadiran atau kehadiran suatu objek dalam hal ini adalah orang, dimana orang tersebut terlibat dalam suatu organisasi yang mengharuskan adanya pemberitahuan tentang keadaan atau kehadiran atau tidak hadirannya dalam ruang lingkup organisasi tersebut".

Menurut M. R. Maulani *at all* (2018:12) "Absensi adalah sebuah kegiatan pengambilan data guna mengetahui jumlah kehadiran pada suatu acara".

#### **2. Jenis-Jenis Absensi**

Akmal P. *at all* (2020:276) jenis-jenis absensi menurut cara penggunaannya dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

- a. Absensi manual merupakan cara penulisan kehadiran dengan cara menggunakan pena berupa tanda tangan.

- b. Absensi non manual merupakan cara penulisan kehadiran dengan menggunakan alat yang terkomputerisasi, bisa menggunakan kartu RFID, fingerprint, ataupun faceunlock.

#### **D. Karyawan**

##### **1. Pengertian Karyawan**

Juli Ratnawati, Hernawati (2016:117) mengatakan bahwa: "Pegawai atau karyawan adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, baik sebagai pegawai tetap atau pegawai tidak tetap berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja baik secara tertulis maupun tidak tertulis, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu dengan memperoleh imbalan yang dibayarkan berdasarkan periode tertentu".

Seta Permana *at all* (2020:2) mengatakan bahwa "Pegawai (karyawan) adalah faktor pendukung dalam perusahaan agar dapat berjalannya perusahaan untuk mencapai tujuannya".

Agus Maryoto (2020:1) berpendapat bahwa "Pegawai (karyawan) adalah seseorang yang bekerja di suatu sektor pada pemerintah maupun di suatu perusahaan". Dapat disimpulkan bahwa karyawan adalah seseorang atau kelompok yang melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan dan mendapatkan upah.

##### **2. Jenis-Jenis Karyawan**

Menurut Agus Maryoto (2020:1) mengatakan jenis-jenis pegawai (karyawan) sebagai berikut:

- a. Pegawai negeri adalah orang yang bekerja di salah satu sektor pada pemerintah.
- b. Pegawai swasta adalah prang yang bekerja pada perusahaan bukan milik pemerintah.
- c. Pegawai BUMN adalah seseorang yang bekerja di suatu perusahaan milik negara.

#### **METODOLOGI PENELITIAN**

Penelitian ini dilaksanakan di Politeknik LP3I Jakarta Timur dimulai dari bulan Januari sampai dengan Maret 2021, dengan fokus utamanya pada prosedur absensi yang dilengkapi dengan flowchart untuk memudahkan dalam pembacaan sistem absensi di Politeknik LP3I Jakarta Timur.

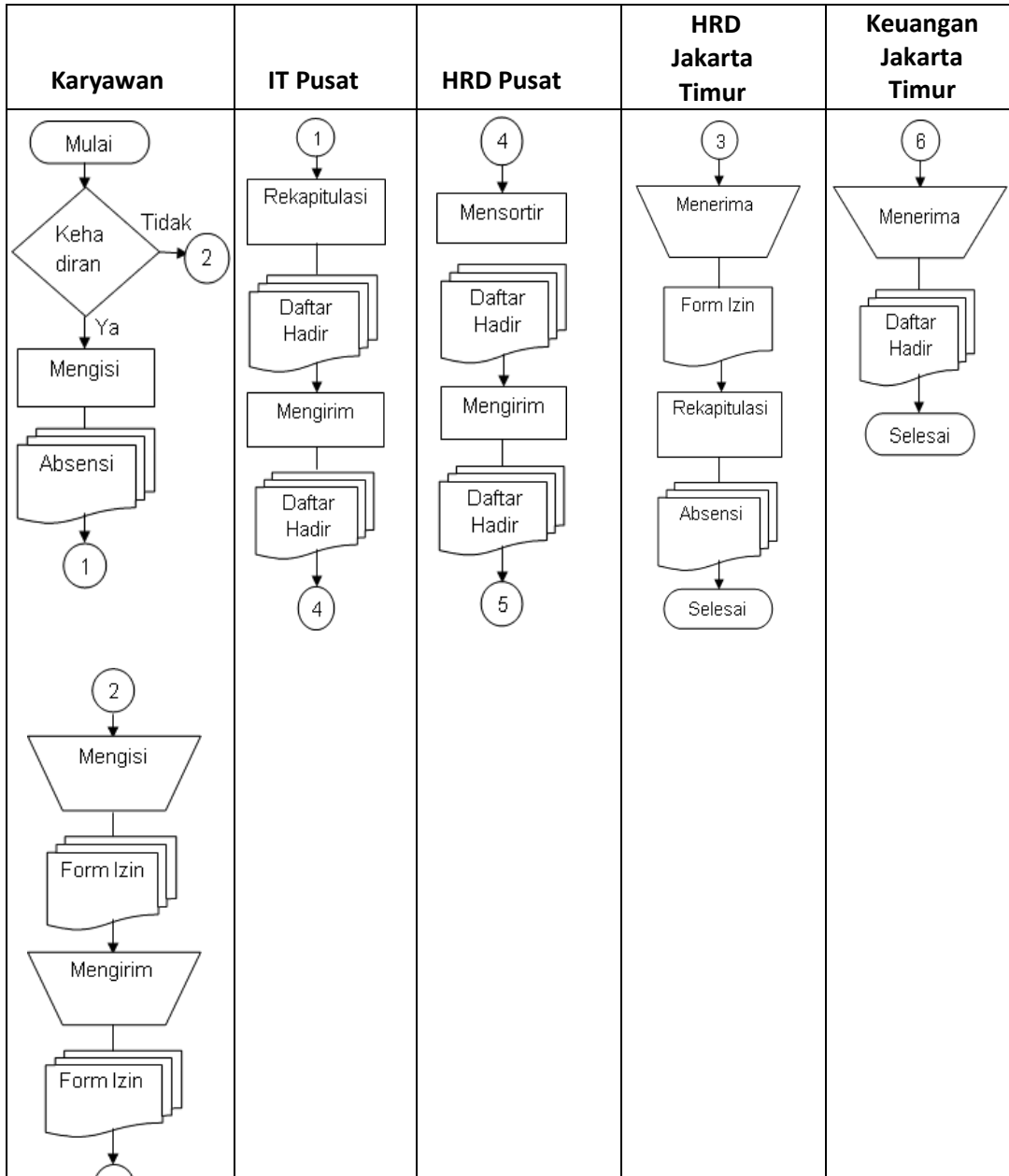
Sumber Data yang digunakan adalah data sekunder, merupakan data yang dikumpulkan secara tidak langsung dari sumbernya, misalnya melalui orang lain atau

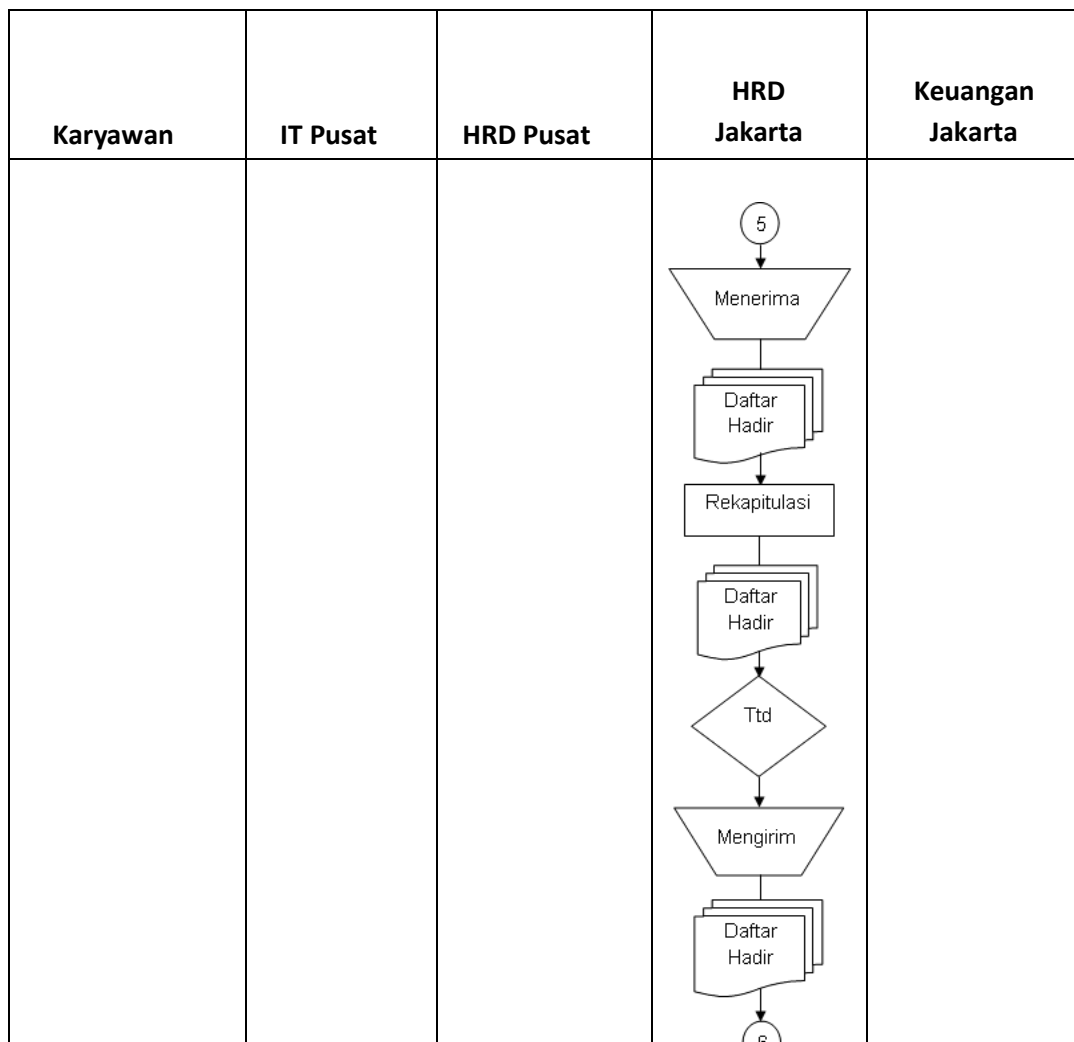
melalui dokumentasi Sugiyono,2008:129). Data yang digunakan dalam penelitian ini melalui wawancara dan dokumentasi.

#### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Penanganan absensi karyawan melalui *website* HRIS LP3I dilaksanakan dengan *browsing website* HRIS LP3I, *login*, mengisi absen, *logout*, absen secara otomatis terekap pada *website*, HRD Politeknik LP3I Jakarta Kampus Kramat mengirimkan rekapitulasi kepada HRD Politeknik LP3I Jakarta Kampus Jakarta Timur, HRD Politeknik LP3I Jakarta Kampus Jakarta Timur merekap untuk catatan *internal*, HRD menandatangani rekapitulasi dan melaporkannya kepada divisi keuangan.

**Flowchart Pengelolaan Penanganan Absensi Karyawan**





**Penjelasan Flowchart Pengelolaan Penanganan Absensi**

1. *Browsing website* HRIS LP3I

Untuk *browsing website* HRIS LP3I dapat dilakukan dengan cara:

- a. Buka halaman *google.co.id* pada komputer atau *smart phone*.
- b. Tuliskan “*hris.lp3i.ac.id*” pada menu pencarian.
- c. Lalu tekan “*enter*” dan tunggu hingga muncul halaman *login* HRIS LP3I.

2. *Login website* HRIS LP3I

*Login website* HRIS LP3I dapat dilakukan dengan cara:

- a. Masukan *username* dan *password* yang sudah ditentukan.
- b. Klik *login* dan tunggu hingga proses *loading* selesai.



3. Jika karyawan lupa *password*, maka hal yang harus dilakukan yaitu:
  - a. Klik menu “lupa *password*”.
  - b. Masukkan *email* dan nomor NIP.
  - c. Klik “*submit*”.
  - d. Tunggu hingga mendapatkan *email* dari Politeknik LP3I Jakarta Kampus Kramat.
  - e. Jika sudah mendapatkan *email* berupa *link* khusus untuk masuk *website*, maka klik *link* yang tertera dan tunggu hingga proses loading selesai.
  - f. Setelah itu, maka buat *password* baru dengan memasukkan *password* yang baru.
  - g. Kemudian klik “*submit*” dan tunggu hingga proses *loading* selesai.
  - h. Setelah itu, login dengan menggunakan *password* yang baru.
4. Mengisi absen:

Cara mengisi absen dapat dilakukan dengan cara:

  - a. Klik “*tools menu*” yang berlambangkan 3 garis pada aplikasi.
  - b. Klik menu “*attendance*”.
  - c. Klik menu “*live attendance*”, dan tunggu hingga halaman berikutnya terbuka.
  - d. Mengisi absen kedatangan dengan cara klik menu “*check in*” pada halaman absen, dan secara otomatis lokasi *check in* terdeteksi oleh *website*. Untuk kedatangan paling lambat pukul 08.00 WIB.
  - e. Mengisi absen kepulangan dengan cara klik menu “*check out*” pada halaman absen, dan secara otomatis lokasi *check out* terdeteksi oleh *website*. Untuk kepulangan pukul 17.00 WIB.
  - f. Jika ada keterangan yang harus diberikan, maka dapat diisi pada kotak keterangan. Misalnya memberi keterangan WFH atau WFO, dan keterangan lainnya.
5. Jika sudah melakukan absen, maka secara otomatis akan *logout* dari akun *website* HRIS LP3I.
6. Hasil absen akan terekap secara otomatis melalui *website* dan langsung tersambung ke Politeknik LP3I Jakarta Kampus Kramat.
7. Divisi IT Politeknik LP3I Jakarta Kampus Kramat mengirimkan rekapitulasi absensi dari *website* kepada HRD Politeknik LP3I Jakarta Kampus Kramat melalui *email* dalam bentuk dokumen excel.
8. HRD Politeknik LP3I Jakarta Kampus Kramat mengelompokkan absensi sesuai cabang.

9. HRD Politeknik LP3I Jakarta Kampus Kramat mengirimkan rekapitulasi absensi ke HDR di setiap cabang setiap tanggal 26 melalui *email* dalam bentuk dokumen excel.
10. Bagi karyawan yang izin atau berhalangan hadir, maka tidak perlu mengisi absen dan diwajibkan mengisi *form* izin dengan cara:
  - a. Meminta *form* izin kepada HRD. b. Mengisi *form* izin dengan cara:
    - 1) Pada baris ke-1 terdapat nama cabang “Jaktim *Campus* Politeknik LP3I Jakarta”, nomer *form* “FR- HRD-xx-xx”, dan judul *form* “*Permision Not To Work*”.
    - 2) Pada baris ke-2, tuliskan nama lengkap karyawan.
    - 3) Baris ke-3 tuliskan nomer NIK sesuai dengan NIK pada KTP karyawan.
    - 4) Baris ke-4 tuliskan jabatan karyawan.
    - 5) Baris ke-5 tuliskan tanggal izin.
    - 6) Baris ke-6 tuliskan perihal izin dengan jelas.
    - 7) Baris ke-7 tuliskan tanggal pengisian *form*.
  - b. Tuliskan tanda tangan karyawan pada kolom sebelah kiri, dan tanda tangan HRD pada kolom sebelah kanan.
  - c. Memberikan *form* yang telah diisi kepada HRD.
  - d. HRD akan menyimpan *form* tersebut sebagai bukti ketidakhadiran dan akan dicatat pada rekapitulasi absensi.
11. Bagi karyawan yang berhalangan hadir karena suatu hal yang darurat, dapat menghubungi HRD dan disertai foto sebagai bukti.
12. Bagi karyawan yang terlambat dapat menghubungi HRD dan disertai foto sebagai bukti penyebab keterlambatannya, dan mengisi absen saat tiba di Politeknik LP3I Jakarta Kampus Jakarta Timur.
13. Bagi karyawan yang terlambat lebih dari 3 kali dalam sebulan, maka akan dikenakan sanksi berupa Surat Peringatan I.
14. Bagi karyawan yang tidak hadir tanpa keterangan lebih dari 3 kali dalam sebulan, maka akan dikenakan sanksi berupa Surat Peringatan I. Jika karyawan masih saja tidak hadir tanpa keterangan, maka akan dikenakan sanksi berupa pemotongan upah perharinya.
15. *Form* izin yang sudah terisi dilaporkan kepada HRD untuk diinput dalam rekapitulasi absensi.

16. Rekapitulasi absen yang telah diterima HRD akan direkap ulang untuk catatan rekapitulasi absensi internal dan penentuan pemberian upah dalam bentuk dokumen excel.
17. Hasil rekapitulasi absensi dalam bentuk dokumen excel yang berisikan:
  - a. Kolom ke-1 terdapat judul dokumen yaitu “Rekapitulasi Absen Karyawan Jakarta Timur”.
  - b. Kolom ke-2 terdapat tanggal periode absen dalam waktu 1 bulan pertanggal 26-25 pada bulan berikutnya.
  - c. Kolom pertama terdapat nomor urut nama karyawan. d. Kolom kedua terdapat nama lengkap karyawan.
  - d. Kolom ke-3 sampai kolom ke-26 terdapat tanggal periode absen.
  - e. Kolom ke-27 dan ke-28 terdapat jumlah WFO dan WFH.
  - f. Kolom ke-29 terdapat keterangan absen. kemudian diprint dan ditanda tangani oleh HRD.
18. Selanjutnya rekapitulasi absensi akan dilaporkan ke divisi keuangan.

## KESIMPULAN

Penanganan absensi karyawan melalui *website* HRIS LP3I dilaksanakan dengan *browsing website* HRIS LP3I, *login*, mengisi absen, *logout*, absen secara otomatis terekap pada *website*, HRD Politeknik LP3I Jakarta Kampus Kramat mengirimkan rekapitulasi kepada HRD Politeknik LP3I Jakarta Kampus Jakarta Timur, HRD Politeknik LP3I Jakarta Kampus Jakarta Timur merekap untuk catatan *internal*, HRD menandatangani rekapitulasi dan melaporkannya kepada divisi keuangan.

Kendala-kendala yang timbul dalam pengelolaan penanganan absensi karyawan dapat disimpulkan bahwa, penyebab utama dari kendala-kendala tersebut adalah membutuhkan jaringan internet, sering terjadi *error* pada *website*, dan cara menggunakan *website* yang kurang efektif.

Solusi-solusi yang diambil oleh Politeknik LP3I Jakarta Kampus Jakarta Timur dapat disimpulkan bahwa, solusi yang diambil oleh Politeknik LP3I Jakarta Kampus Jakarta Timur yaitu menyediakan *Wifi* untuk karyawan, menggunakan absensi manual, dan belum menemukan solusi untuk kendala cara menggunakan *website* yang kurang efektif.

## SARAN

1. Sebaiknya bukan hanya disediakan *Wifi* tetapi juga diberikan biaya untuk kuota *smartphone* sebagai pencegahan atau alternative jika *Wifi* rusak atau terjadi mati lampu.

2. Sebaiknya mengoptimalkan kembali program *website* HRIS LP3I, seperti dengan melakukan pengecekan atau evaluasi secara berkala.
3. Sebaiknya Politeknik LP3I membuat aplikasi HRIS LP3I, sehingga karyawan dapat melakukan absen dengan lebih efektif.

#### DAFTAR PUSTAKA

Afifuddin. (2010). Pengantar Administrasi Pembangunan. Bandung: CV Alfabeta.

Dwi Jullyanti, Tiara..2019. *“Penanganan Gangguan Komunikasi Pada Anak (Studi Kasus Di Autis Centre Kota Bengkulu)”*. (hlm.24). Bengkulu: IAIN Bengkulu.

George R. Terry, 2006, Prinsip-Prinsip Manajemen. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara

H. Febriana, T. Henny.2016.*Belajar Dasar Algoritma dan Pemrograman C++*.Yogyakarta: Deepublish.

Hanief, Shofian., Jepriana, I Wayan.2020.*Konsep Algoritma dan Aplikasinya Dalam Bahasa Pemrograman C++*.Yogyakarta: Andi.

Husain, A., Prastian, A. H. A., & Ramadhan, A.2017.*“Perancangan Sistem Absensi Online Menggunakan Android Guna Mempercepat Proses Kehadiran Karyawan Pada PT. Sintech Berkah Abadi”*.(hlm. 106).Tangerang: Technomedia Journal.

Kosasih, E., Wibowo, Hari.2020.*Materi Utama Bahasa Indonesia*.Bandung: UPI Press.

Julian, A., & Hakim, L. L.2018.*“Rancang Bangun Aplikasi Absensi Perkuliahan Berbasis Clien-Server Menggunakan Teknologi Rfid (Radio Frequency Identification)(Studi Kasus Di Politeknik Pos Indonesia)”*.(hlm.12).Bandung: Jurnal Teknik Informatika.

Maryoto, Agus.2020.*Ensiklopedia Profesi: Seri Pegawai*.Semarang: Alpin. Maulani, M. R.,

Mulyadi.2016:4.*Sistem Akuntansi Edisi Keempat*.Jakarta: Salemba Empat. Permana,

Nugroho J. S, 2003, Perilaku Konsumen, Edisi Pertama, Prenada Media, Jakarta.

Seta., Rahayu, Woro Isti., Fatonah, Rd. Nuraini Siti.2020.*Implementasi Algoritma C4.5 Dalam Penentuan Penerimaan Bonus Tahunan Pegawai*.Bandung: Kreatif.

Rabhani, A. P., Maharani, A., Putrie, A. A., Anggraeni, D., Azisabil, H. F., Cantika, I., ...& Firmansyah, R.2020.*“Audit Sistem Informasi*

*Absensi Pada Kejaksaan Negeri Kota Bandung Menggunakan Framework Cobit 5”*. (hlm. 276). Bandung: Jurnal Sisfokom (Sistem Informasi dan Komputer)

Rahmawati, Juli., Hermawati, Retno Indah.2016.*Dasar-Dasar Perpajakan*.Yogyakarta: Deepublish.

Ridlo, I. A. (2017). *Panduan Pembuatan Flowchart*. Surabaya: Fakultas Kesehatan Masyarakat, Departemen Administrasi Dan Kebijakan Kesehatan.Surabaya.

Santoso, S., & Nurmalina, R.2017."*Perencanaan dan Pengembangan Aplikasi Absensi Mahasiswa Menggunakan Smart Card Guna Pengembangan Kampus Cerdas*".(hlm. 85).Batam: Jurnal Integrasi.

Susilowati, T., & Saputra, A. P.2021. "*Peranan Unit Lost And Found Dalam Penanganan Bagasi Yang Bermasalah Pada Maskapai Citilink Indonesia Di Bandara Halim Perdanakusuma*".(hlm.24).Jakarta: Jurnal Mitra Manajemen.

Suyanto, Yohanes.2018.*Pemograman Terstruktur Dengan Delphi*. Yogyakarta: UGM Press.

Wibowo, Antonius P.S.2019.*Penerapan Hukum Pidana Dalam Penanganan Bullying Di Sekolah*.Jakarta: Unika Atma Jaya.