**DOKUMEN RENCANA PENGEMBANGAN PRESENSI DAN ABSENSI**

1. **Pendahuluan**

**1.1 Latar Belakang**

Dalam era digital saat ini, banyak organisasi yang masih menggunakan metode manual untuk mencatat kehadiran, yang sering kali rentan terhadap kesalahan dan kecurangan. Dengan meningkatnya kebutuhan akan efisiensi dan akurasi, pengembangan sistem absensi dan presensi yang berbasis teknologi menjadi sangat penting. Sistem ini tidak hanya memudahkan pencatatan kehadiran, tetapi juga memberikan data analitik yang berguna untuk pengambilan keputusan. Oleh karena itu, proyek ini bertujuan untuk merancang dan mengimplementasikan sistem absensi dan presensi yang modern dan efisien.

**1.2 Tujuan Proyek**

Tujuan dari proyek ini yaitu sebagai berikut:

1. Mengembangkan sistem absensi dan presensi yang mudah digunakan dan dapat diakses oleh semua pengguna.

2. Meningkatkan akurasi pencatatan kehadiran dengan memanfaatkan teknologi terkini.

3. Menyediakan laporan dan analisis data kehadiran yang dapat membantu manajemen dalam pengambilan keputusan.

4. Mengurangi kemungkinan kecurangan dalam pencatatan kehadiran.

5. Meningkatkan efisiensi operasional dalam proses administrasi kehadiran.

1.3 **Ruang Lingkup Proyek.**

Ruang lingkup proyek ini mencakup:

1. Analisis kebutuhan pengguna dan pemangku kepentingan terkait sistem absensi dan presensi.

2. Desain dan pengembangan sistem berbasis web atau aplikasi mobile.

3. Integrasi sistem dengan database untuk penyimpanan data kehadiran.

4. Pengujian sistem untuk memastikan fungsionalitas dan keandalan.

5. Pelatihan pengguna untuk memastikan adopsi sistem yang efektif.

6. Penyusunan dokumentasi sistem dan panduan pengguna.

**2. Tim Proyek**

1. Manajer Proyek

Tanggung jawab: Mengawasi keseluruhan proyek, memastikan bahwa semua anggota tim bekerja sesuai rencana, dan berkomunikasi dengan pemangku kepentingan.

2. Analis Kebutuhan

- Tanggung jawab: Mengumpulkan dan menganalisis kebutuhan pengguna terkait dokumen presensi dan absensi, serta menyusun spesifikasi fungsional

3. Desainer Sistem

- Tanggung jawab: Merancang struktur dokumen, termasuk format, layout, dan elemen-elemen yang diperlukan dalam dokumen presensi dan absensi.

4. Pengembang (Developer)

- Tanggung jawab: Mengembangkan sistem atau aplikasi yang akan digunakan untuk mencatat presensi dan absensi, jika diperlukan.

5. Tim IT (Teknologi Informasi)

- Tanggung jawab: Menyediakan dukungan teknis, termasuk pengaturan perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan untuk implementasi dokumen.

6. Tim Pengujian (Quality Assurance)

- Tanggung jawab: Menguji dokumen dan sistem untuk memastikan bahwa semua fungsi berjalan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan yang telah ditentukan.

7. Pelatih (Trainer)

- Tanggung jawab: Melatih pengguna akhir tentang cara menggunakan dokumen presensi dan absensi, serta memberikan panduan tentang prosedur yang harus diikuti.

8. Tim Administrasi

- Tanggung jawab: Mengelola dokumentasi proyek, termasuk catatan rapat, laporan kemajuan, dan dokumentasi lainnya yang relevan.

9. Pemangku Kepentingan (Stakeholders)

- Tanggung jawab: Memberikan masukan dan umpan balik selama proses pengembangan, serta memastikan bahwa dokumen memenuhi kebutuhan organisasi.

**3.** **Rencana Kerja**

1. Fase 1: Perencanaan

* Mengidentifikasi kebutuhan dan tujuan proyek.
* Menyusun rencana kerja dan timeline.

1. Fase 2: Pengembangan

* Mendesain dan mengembangkan dokumen presensi dan absensi.
* Melakukan pengujian awal untuk memastikan fungsionalitas.

1. Fase 3: Implementasi

* Meluncurkan dokumen dan sistem kepada pengguna.
* Melakukan pelatihan bagi pengguna.

1. Fase 4: Evaluasi

* Mengumpulkan umpan balik dari pengguna.
* Melakukan perbaikan jika diperlukan.

**4. Identifikasi Risiko**

1. Identifikasi risiko yang mungkin terjadi selama pengembangan dan implementasi dokumen presensi dan absensi. Beberapa risiko yang mungkin muncul antara lain:

- Keterlambatan Pengembangan: Pengembang tidak dapat menyelesaikan dokumen atau sistem sesuai jadwal.

- Kesalahan Data: Kesalahan dalam pencatatan data presensi dan absensi.

- Kurangnya Pelatihan: Pengguna tidak mendapatkan pelatihan yang memadai, sehingga tidak dapat menggunakan sistem dengan efektif.

- Masalah Teknologi: Gangguan teknis pada perangkat keras atau perangkat lunak yang digunakan.

- Resistensi Pengguna: Pengguna menolak untuk beradaptasi dengan sistem baru.

- Kepatuhan Regulasi: Dokumen tidak memenuhi standar atau regulasi yang berlaku.

2. Analisis Risiko

- Tinggi: Risiko dengan dampak besar dan kemungkinan tinggi.

- Sedang: Risiko dengan dampak sedang dan kemungkinan sedang.

- Rendah: Risiko dengan dampak kecil dan kemungkinan rendah.

3. Respons Risiko

- Menghindari Risiko: Mengubah rencana proyek untuk menghindari risiko.

- Mengurangi Risiko: Mengambil langkah-langkah untuk mengurangi kemungkinan atau dampak risiko.

- Menerima Risiko: Menerima risiko jika dampaknya kecil dan tidak dapat dihindari.

- Memindahkan Risiko: Mengalihkan risiko kepada pihak ketiga, seperti outsourcing pengembangan.

4. Pemantauan dan Evaluasi

Secara berkala, tinjau dan evaluasi risiko yang telah diidentifikasi dan respons yang telah diterapkan. Jika ada risiko baru yang muncul, lakukan proses identifikasi dan analisis kembali.

**Kesimpulan**

Presensi dan absensi adalah dua aspek penting dalam manajemen kehadiran individu di berbagai lingkungan, baik di sekolah, universitas, maupun tempat kerja. Keduanya memiliki peran yang signifikan dalam memastikan kelancaran operasional dan pengelolaan sumber daya manusia. Berikut adalah beberapa poin kesimpulan mengenai presensi dan absensi:

1. Pentingnya Pencatatan: Pencatatan presensi dan absensi yang akurat sangat penting untuk mengukur tingkat kehadiran individu. Ini membantu dalam mengidentifikasi pola kehadiran dan ketidakhadiran yang dapat mempengaruhi kinerja.
2. Dampak pada Kinerja: Kehadiran yang konsisten berkontribusi pada produktivitas dan kinerja individu. Sebaliknya, absensi yang tinggi dapat mengganggu proses belajar mengajar di sekolah atau menghambat kinerja tim di tempat kerja.
3. Pengelolaan Sumber Daya Manusia: Data presensi dan absensi digunakan untuk pengambilan keputusan terkait pengelolaan sumber daya manusia, termasuk evaluasi kinerja, penghitungan gaji, dan perencanaan pengembangan karyawan.
4. Kepatuhan dan Akuntabilitas: Sistem presensi dan absensi yang baik mendukung kepatuhan terhadap kebijakan organisasi dan meningkatkan akuntabilitas individu terhadap tanggung jawab mereka.
5. Peningkatan Komunikasi: Dengan adanya sistem yang transparan, komunikasi antara manajemen dan individu dapat ditingkatkan, menciptakan lingkungan yang lebih kolaboratif dan mendukung.
6. Tantangan dan Risiko: Meskipun penting, pengelolaan presensi dan absensi juga menghadapi tantangan, seperti kesalahan pencatatan, resistensi terhadap sistem baru, dan masalah teknis. Oleh karena itu, perlu adanya strategi manajemen risiko yang efektif.