

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian terhadap pengelolaan data presensi pada PT. Aseli Dagadu Djokdja dapat diambil kesimpulan pada sistem baru yang telah dibuat adalah sebagai berikut :

1. Sistem manual yang lama akan memperlama proses perhitungan jumlah kehadiran dan ketepatan mengenai jam kehadiran pegawai. Dengan sistem baru proses presensi dan pengolahan data pegawai menjadi lebih cepat serta laporan data presensi sudah dilakukan secara komputerisasi sehingga informasi yang dihasilkan menjadi lebih akurat.
2. Aplikasi Sistem Informasi Presensi Pegawai ini dapat digunakan untuk membantu kinerja PT. Aseli Dagadu Djokdja yang berkepentingan dalam mengolah data presensi pegawai sehingga akan meminimalkan tingkat kesalahan yang biasanya terjadi dalam sistem manual.
3. Pencarian data sudah dapat dilakukan dengan cepat hal ini berbeda pada sistem lama yang harus mencari data secara manual.
4. Penggunaan sistem baru dapat menambah efisiensi tempat karena tidak membutuhkan rak penyimpan berkas data yang digunakan pada sistem lama.

5.2. Saran

Adapun saran yang penulis usulkan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengoptimalkan pekerja, sebaiknya sistem presensi pegawai yang dilakukan secara manual diperbarui dengan sistem yang terkomputerisasi.
2. Aplikasi Sistem Informasi Presensi Pegawai yang penulis usulkan dapat diterapkan dan dapat membantu dalam melakukan pencatatan dan pengolahan serta menyajikan informasi yang dibutuhkan untuk membantu pengambilan keputusan HRD.
3. Dengan sistem informasi yang baru, pemakai disarankan untuk memperhatikan kekurangan dan kelemahan sistem baru agar dapat segera dicari pemecahan masalahnya dan dilakukan pengembangan sistem untuk masa akan datang demi kelangsungan pelaksanaan sistem informasi yang baik.
4. Kekurangan dari sistem ini adalah apabila tidak digunakan dalam beberapa menit maka akan kembali ke menu Login, sehingga membuat pengguna harus berulang kali login. Oleh sebab itu bagi pengembang sistem dapat memperhatikan kekurangan ini.