

PENERAPAN ABSENSI *FINGERPRINT* TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA PT X DI MEDAN

Afridayanti Surbakti

Dosen Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan

Abstract

In everyday life that occurs in the world of work there are still many employees who have not been fully disciplined. The level of employee discipline can be seen from presence of employees who come to the office namely absenteeism. The application of fingerprint in improving employee performance in general is already good and level of employee attendance that is not yet effective is employee retardation. Providing sanctions for cutting employee performance make employees increasingly decline the level of delay is getting better. The purpose of this study was to determine the application of fingerprints on employee performance. The study uses qualitative research with descriptive methods. The type of data used is secondary and primary data. Data collection techniques are interviews, library research and documentation. The results of this study indicate that the application of the fingerprint is very effective on the performance of employees at the organization. Where after the implementation of the fingerprint every month there is a decrease in delays and the work is carried out faster by each employee because it affects rewards in addition to the performance allowance given by the leadership.

Keywords : *fingerprint, performance, discipline*

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kinerja merupakan gambaran umum mengenai tingkat pelaksanaan suatu kegiatan pegawai pada setiap instansi pemerintah maupun swasta. Kinerja pegawai merupakan hal yang sangat penting dalam upaya perusahaan mencapai tujuannya. Kinerja pegawai mempengaruhi seberapa banyak mereka memberikan kontribusi kepada perusahaan tersebut. Semakin tinggi atau semakin baik kinerja pegawai maka tujuan perusahaan semakin mudah dicapai. Begitu pula sebaliknya yang terjadi apabila kinerja pegawai rendah atau tidak baik maka kegiatan yang telah direncanakan tidak dapat berjalan dengan baik.

Kinerja pegawai merupakan hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya untuk mencapai target kerja. Pegawai dapat bekerja dengan baik bila memiliki kinerja yang tinggi sehingga dapat menghasilkan kerja yang baik. Perhatian pimpinan untuk kinerja pegawai sangat penting, karena menurunnya kinerja dari pegawai dapat memengaruhi kinerja perusahaan secara keseluruhan. Kinerja pegawai dapat

diketahui dari seberapa tingkat kedisiplinan pegawai tersebut.

Melalui bukti kehadiran pegawai bisa dilihat bagaimana disiplin pegawai dalam mencapai kinerja yang baik. Sistem absensi merupakan salah satu bentuk pengawasan kedisiplinan yang sudah lama diterapkan oleh setiap organisasi. Sistem absensi yang diterapkan oleh setiap organisasi berbeda-beda, ada yang menggunakan manual, seperti absen kehadiran, absen panggil sampai absen memasukkan kertas ke dalam mesin absen. Namun sistem absensi manual memiliki beberapa kelemahan diantaranya absensi mudah dimanipulasi sehingga menimbulkan pelanggaran terhadap disiplin kerja pegawai.

Perkembangan teknologi yang telah memberikan dampak positif bagi instansi untuk mengantisipasi terjadinya pelanggaran kedisiplinan pegawai. Hal ini diwujudkan melalui penggunaan sistem absensi biometrik. Biometrik adalah sebuah ilmu yang menggunakan karakteristik fisik untuk mengidentifikasi atau mengenali seseorang seperti sidik jari, struktur wajah, iris dan retina mata. Dalam sistem biometrik tersebut, dapat diketahui kedisiplinan pegawai dalam bekerja.

Semua itu bisa dilihat dari jam berapa masuk kerja sampai jam berapa pulang kerja

Pada bulan Januari tahun 2021 PT X mulai menerapkan absen menggunakan *fingerprint*. Sidik jari sangat ideal untuk tujuan ini karena tergolong murah/mudah dijangkau, mudah untuk mengumpulkan dan menganalisis serta tidak pernah berubah. Penerapan *fingerprint* salah satu pendukung untuk meningkatkan kinerja pegawai pada PT X. Sebelum penggunaan *fingerprint*, absen masih bisa dimanipulasi mengakibatkan kedisiplinan kerja yang berkurang. Dengan adanya penerapan *fingerprint* pegawai menjadi semakin meningkatkan kedisiplinannya.

Melalui daftar kehadiran pegawai dapat diketahui bagaimana tingkat kedisiplinan pegawai pada PT X. Berikut ini jumlah pegawai yang melakukan pelanggaran jam kerja setelah diterapkannya absensi *fingerprint* pada bulan Januari-Juni 2021 :

Tabel 1. Daftar Hadir Absensi *Fingerprint* Pegawai PT X Medan Bulan Januari-Juni 2021

Bulan	Hari Kerja/ Bulan	Masuk Kerja	Keluar Kerja	TH	T	C	S	%
Jan	22	19	19		12	3		85 %
Feb	22	22	22		8			92 %
Mar	22	20	20		7		2	91 %
Apr	22	22	22		5			95 %
Mei	22	22	22		2			98 %
Juni	22	22	22		2			98%

Sumber : PT X , 2021 (TH: Tidak Hadir, T: Terlambat, C: Cuti, S: Sakit)

Berdasarkan Tabel 1.2 diatas dapat terlihat jelas bahwa pada bulan Januari 2021 masih banyak pegawai yang terlambat karena masih baru diterapkan absensi dengan *fingerprint* pegawai masih terbiasa dengan absensi manual. Pelaksanaan absensi *fingerprint* belum maksimal dilakukan karena masih ada sebagian pegawai yang melakukan pelanggaran jam kerja, setelah bulan berikutnya hingga Juni 2021 terlihat jelas tingkat keterlambatan pegawai semakin menurun dan semakin baik pada PT X. Pegawai yang melakukan pelanggaran jam kerja terutama datang terlambat hal ini mengakibatkan disiplin pegawai menjadi menurun.

Penerapan absensi *fingerprint* pada PT X juga dapat memudahkan atasan untuk melihat tingkat kedisiplinan pegawai, baik dalam kehadiran maupun keterlambatan sehingga

pemberian sanksi dari pimpinan dapat diberikan. Saksi tersebut berupa pemotongan tunjangan kinerja dan lain sebagainya. Karena selama ini pada absensi manual, atasan atau pegawai lain yang melihat absensi tidak bisa mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai lain, masalahnya pada absensi manual tidak ada keterangan waktu pegawai datang dan pulang kerja. Pegawai bisa menggabungkan di hari lain atau menitip absen pada pegawai lain sehingga menyulitkan atasan untuk memberikan sanksi.

Menurut pengamatan penulis selama melakukan penelitian pada PT X , setelah menerapkan *Fingerprint* absensi pegawai tidak bisa lagi dimanipulasi. Namun dalam meningkatkan disiplin terhadap kinerja pegawai pada PT X belum berjalan efektif, karena masih ada beberapa pegawai yang melanggar peraturan jam masuk kerja (terlambat).

1.2 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini untuk memberikan landasan bagi pengembangan kerangka teoritis dalam penerapan *Fingerprint* dalam organisasi dan kaitannya terhadap kinerja pegawai melalui tinjauan literatur yang sistematis.

2. LANDASAN TEORITIS

2.1 Absensi

Menurut Nugroho (2009) “Absensi adalah daftar kehadiran pegawai/siswa/guru yang berisi jam datang dan jam pulang serta alasan atau keterangan kehadirannya”. Absensi ini berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditentukan oleh masing-masing perusahaan atau instansi.

Menurut Herawanto (Faisal, 2006) “Pelaksanaan pengisian daftar hadir atau absensi secara manual (hanya berupa buku daftar hadir), akan menjadi penghambat bagi organisasi untuk memantau kedisiplinan pegawai dalam hal ketepatan waktu kedatangan dan jam pulang pegawai setiap hari”.

Secara umum jenis-jenis absensi dapat dikelompokkan menjadi (2) dua Sofyan (2015), yaitu :

- Absensi manual, adalah cara pengentrian kehadiran dengan menggunakan pena (tanda tangan).
- Absensi biometrik, adalah cara pengentrian kehadiran dengan menggunakan alat dan sistem terkomputerisasi, bisa menggunakan

barcode, fingerprint, iris mata, wajah (face recognition).

2.2 Fingerprint

2.2.1 Pengertian Fingerprint

Fingerprint adalah sebuah alat elektronik yang menerapkan sensor *scanning* untuk mengetahui sidik jari seseorang guna verifikasi identitas. Menurut jurnal penelitian Takdir (2015) “Sidik jari merupakan identitas pribadi yang tidak mungkin ada yang menyamainya”. Sifat-sifat atau karakteristik yang dimiliki oleh sidik jari adalah *perennial nature* yaitu guratan-guratan pada sidik jari yang melekat pada manusia seumur hidup *immutability* yang berarti bahwa sidik jari seseorang tak akan pernah berubah kecuali sebuah kondisi yaitu kecelakaan yang serius yang ada. *Individuality* yang berarti keunikan sidik jari merupakan organolitas pemilikinya yang tak mungkin sama dengan siapapun di muka bumi ini sekalipun pada seorang yang kembar identik.

Menurut Wirawan (2015) Teknologi EPM (*Electronic Performance Monitoring System*) dipergunakan untuk mencatat kehadiran kerja pegawai dipakai secara meluas komputer pembaca sidik jari (*Fingerprint reader*) yang dihubungkan dengan komputer. Komputer akan mencatat jam kehadiran dan jam pulang pegawai setiap harinya. Secara otomatis komputer akan menghitung jam dan berapa hari pegawai bekerja setiap bulan.

2.2.2 Elemen-Elemen Fisik Mesin Absensi Fingerprint

Menurut Davis (Gandhi 2017) Mesin absensi *Fingerprint* merupakan sistem informasi manajemen yang mengandung elemen-elemen fisik mengenai sistem informasi manajemen, sebagai berikut :

- Perangkat keras komputer, terdiri dari atas komputer, pusat pengolahan, unit masukan atau keluaran, unit penyimpanan, file, dan peralatan penyimpanan data;
- Database*, data yang tersimpan dalam media penyimpanan komputer;
- Prosedur, komponen fisik karena prosedur disediakan dalam bentuk fisik, seperti buku panduan dan instruksi.
- Personalia pengoperasian, seperti operator komputer, analisis sistem pembuatan program, personalia penyimpanan data dan pimpinan sistem informasi.

2.2.3 Cara Penggunaan Mesin Absensi Fingerprint

Menurut Davis (Syafitri 2018) Berikut ini cara menggunakan mesin absensi (*fingerprint*) :

1. Registrasi Sidik Jari Pegawai
Proses ini harus dilakukan dengan benar khususnya penempatan jari saat pendaftaran pada mesin. Letakkan jari tepat pada tengah sensor dengan sedikit ditekan agar seluruh sidik jari dapat terbaca. Untuk registrasi jari ini disarankan meregistrasi lebih dari 1 jari. Atau memberikan jari *backup*.
2. *Download* Data dan Sidik Jari Pegawai
Untuk *backup* data sidik jari dan memberikan nama pegawai agar muncul pada mesin selanjutnya silahkan *download* sidik jari dan data pegawai dari mesin ke *software*. Sebelum *download* tentu saja kondisi mesin dengan *software* absensi *fingerprint* harus terkoneksi. Kemudian dilanjutkan mengubah data pegawai dan memberikan nama sesuai dengan No. ID pegawai saat registrasi.
3. *Upload* Data Pegawai
Untuk *mensinkronisasi* data, setelah menginput nama pegawai pada *software* silahkan *upload* data pegawai.
4. Mengatur Jam Kerja
Instansi bisa mengatur jam kerja dan jadwal pegawai yang nantinya akan digunakan untuk menampilkan laporan. Pengaturan jam kerja ini disesuaikan dengan jam kerja secara umum yang digunakan di instansi.
5. *Download* Presensi
Ketika membutuhkan laporan absensi, hal yang paling penting pertama adalah *download* data presensi pada mesin ke *software*. Karena tidak bisa melihat data absensi dari mesin bisa menggunakan koneksi kabel LAN, USB atau *flashdisk* sesuai dengan fiturnya.
6. Kalkulasi Laporan
Setelah semua proses dilakukan, proses terakhir membuat laporan absensi. Dalam hal ini cukup mengatur instansi/bagian, nama pegawai dan rentang waktu yang akan dibuat laporan. Untuk membuat *software* absensi pada umumnya sudah dilengkapi dengan pengaturan rentang waktu laporan, bisa diatur sesuai dengan kebutuhan jangka waktu laporan, bisa diatur harian, mingguan, bulanan bahkan tahunan.

2.2.4 Keunggulan dan Kelemahan Absensi *Fingerprint*

Menurut Syafitri (2018) “Menggunakan sistem absensi (*fingerprint*) adalah cara yang tepat dalam meningkatkan kualitas disiplin kerja pegawai. Dengan menggunakan sistem ini pegawai tidak bisa lagi terlambat masuk kerja, bahkan tidak bisa lagi pulang sebelum waktunya”. Berikut ini adalah keunggulan mesin sidik jari (*fingerprint*) dibanding mesin yang lain :

Tabel 2.1 Perbandingan Kelemahan dan Keunggulan Beberapa Sistem Pencatatan Absensi

No	Faktor Kelemahan	Kartu Absensi dan mesin pencetakan waktu	Magnetik tape reader/ barcode reader	Fingerprint dan software absensi
1.	Ketidakhadiran pegawai via “buddy punching” (teman sekerja yang mencatat kehadiran)	Seringkali terjadi kartu absensi digunakan bersama-sama	Dapat terjadi, magnetic dapat digunakan bersama-sama	Tidak mungkin terjadi, sidik jari tidak dapat digunakan rekan sekerja yang lain
2.	Manipulasi atau hilangnya kartu absensi	Mungkin terjadi, kartu absensi dapat dipertukarkan antar teman sekerja/hilang	Mungkin terjadi, kartu magnetic dapat dipertukarkan antar rekan sekerja	Tidak mungkin terjadi, sidik jari tidak ada yang sama. Dapat menggunakan lebih dari 1 jari sebagai identifikasi.
3.	Kesalahan/ketidakhadiran akuratan pencatatan waktu kerja pegawai	Kurang akurat. Pencetak waktu dapat diset atau reset manual, sehingga pencatatan menjadi akurat	Akurat. Pencatatan menggunakan komputer, sangat akurat	Akurat. Pencatatan menggunakan komputer, sangat akurat
4.	Otomatisasi sistem pelaporan dan integrasi dengan sistem informasi kepegawaian	Secara manual. Harus dilakukan secara manual, kemungkinan kesalahan penyalinan data dari kartu absensi cukup besar	Dapat secara otomatis. Mungkin diintegritaskan dengan komputerisasi	Selalu dapat dilakukan otomatisasi pelaporan. Menggunakan sistem yang terintegrasi

(Sumber : <http://www.informatika.lipi.go.id/jurnal/implementasi-teknologibio-metric-untuk-sistem-absensi-perkantoran/november 2005>)

Menurut Syafitri (2018) beberapa faktor mengapa memilih absensi sidik jari sebagai pilihan yang tepat dengan berbagai keunggulan, yaitu :

1. Kenyamanan
Dimulai dari registrasi yang simpel, pegawai tidak perlu repot membawa kartu pegawai.

Yang kita lakukan hanya menaruh jari kita tepat di atas sensor sidik jari.

2. Keamanan
Dengan menggunakan absensi sidik jari tingkat keamanan sangat tinggi dikarenakan setiap sidik jari seseorang berbeda-beda. Jadi pengguna tidak bisa menitipkan absensi seperti yang dilakukan menggunakan absensi tanda tangan atau kartu.
3. Efektivitas waktu
Absensi sidik jari pada umumnya mempunyai kecepatan pembacaan 0,5 detik. Absensi sidik jari mempunyai tingkat akurat yang tinggi.
4. Efisiensi Biaya
Absensi sidik jari lebih efisien jika dibandingkan dengan identifikasi dengan suara maupun retina mata atau organ dengan amano yang setiap bulannya harus mengeluarkan biaya membeli kertas, tinta maupun *maintance* yang repot.

Menurut Gandhi (2017) masih ditemukannya beberapa kekurangan yang terdapat dalam menggunakan mesin absensi *fingerprint* diantaranya :

1. Sering terjadi kesalahan dalam proses identifikasi
Mesin ini memiliki kelemahan yang pertama yaitu seringnya terjadi kesalahan pada saat pemindaian dikarenakan *scanner* tidak bisa mendeteksi sidik jari seseorang bila *scanner* dalam kondisi kotor karena terdapat banyak sekali bekas sidik jari yang menempel, basah karena terkena air atau keringat di jari seseorang dan *scanner* terkena cahaya secara langsung sehingga kinerja sistem menurun dan proses identifikasi harus diulang.
2. Membutuhkan perawatan yang rutin
Untuk tetap menjaga supaya *scanner* bisa bekerja dengan maksimal dan tidak mengalami penurunan sistem, perawatan yang rutin perlu dilakukan agar *scanner* tetap bersih setiap saat untuk mencegah terjadinya kesalahan.
3. Kinerja *scanner* kurang maksimal
Scanner memiliki kelemahan dimana sistem sensor tidak bisa mendeteksi jari yang basah, terlalu kering, terkelupas, kotor, dan juga tertutup oleh tinta. Oleh karena itu, sebelum melakukan proses identifikasi, jari seseorang harus dalam keadaan bersih dan kering.

2.2.5 Tujuan Penggunaan Absensi Fingerprint

Menurut Maesari (2012) “Tujuan dari penggunaan sebagai mesin absensi, yaitu :

1. Meningkatkan produktivitas pegawai terhadap organisasi yang berawal dari kedisiplinannya atas kehadiran pegawai di tempat kerja.
2. Memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam proses absensi pada kepegawaian dan dapat meningkatkan efisiensi waktu dalam pembuatan laporan absensi bagi unit kerja, khususnya bagian kepegawaian.
3. Meningkatkan sistem *paperless* pada organisasi yang dimulai dengan sistem absensi sidik jari yang dapat mengurangi biaya dalam materi maupun operasional.
4. Memberikan informasi yang selengkap-lengkapannya kepada pimpinan dan bagian kepegawaian yang berhubungan dengan kedisiplinan pegawai berupa kehadiran kerja yang merupakan salah satu dari syarat kerja serta memberikan informasi loyalitas pegawai yang dapat dijadikan dasar penilaian kinerja pegawai.

2.3 Kinerja Pegawai

2.3.1 Pengertian Kinerja Pegawai

Menurut Wirawan (2017) Kinerja pegawai dievaluasi apakah dalam melaksanakan pekerjaan atau profesinya ia memenuhi standar kinerjanya. Wirawan mengelompokkan dimensi kinerja pegawai menjadi tiga jenis: hasil kerja, perilaku kerja, dan sifat pribadi yang ada hubungannya dengan pekerjaan.

1. Hasil kerja yaitu kuantitas dan kualitas hasil kerja pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya.
2. Perilaku kerja, ketika berada di tempat kerja dan melaksanakan pekerjaannya, pegawai melakukan dua jenis perilaku yaitu perilaku kerja dan perilaku pribadinya.
3. Sifat pribadi yang ada hubungannya dengan pekerjaan yaitu sifat pribadi yang diperlukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya.

2.3.2 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Davis (2017) Faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah faktor kemampuan (*ability*) dan faktor motivasi (*motivation*).

a. Faktor Kemampuan

Secara psikologis, kemampuan (*ability*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan *reality* (*knowledge + skill*). Artinya, pegawai memiliki IQ rata-rata (IQ 110-120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya yang terampil dalam mengerjakan pekerjaannya sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai prestasi kerja yang diharapkan. Oleh karena itu, pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya (*the right man on the right place, the right man on the right job*).

b. Faktor Motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi. Sikap merupakan kondisi mental merupakan kondisi mental yang mendorong diri pegawai untuk berusaha mencapai prestasi kerja secara maksimal.

2.3.3 Aspek-aspek Kinerja

Menurut Hasibuan (2010) mengemukakan aspek-aspek kinerja adalah sebagai berikut :

1. Hasil kerja, bagaimana seseorang itu mendapatkan sesuatu yang dikerjakannya.
2. Tanggung jawab dan kerja sama, bagaimana seseorang bisa bekerja dengan baik walaupun dengan ada tidaknya pengawasan.
3. Kedisiplinan, yaitu ketepatan dalam menjalankan tugas, bagaimana seseorang menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan tuntutan waktu yang dibutuhkan.

Menurut Wirawan (2014) “Hasil kerja yaitu kuantitas dan kualitas hasil kerja pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya”. Kuantitas merupakan ukuran jumlah banyaknya hasil kerja yang dicapai oleh pegawai sedangkan kualitas merupakan ukuran mutu setiap hasil kerja yang dicapai oleh pegawai. Hasil kerja pegawai bisa dilihat dari waktu dan biaya, seberapa lama proses setiap hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai dan besaran jumlah anggaran yang digunakan setiap hasil kerja oleh pegawai.

Menurut Wibowo (2017) “Tanggung jawab merupakan prinsip dasar dibelakang kinerja dengan memahami dan menerima

tanggung jawab atas apa saja yang dikerjakan dan tidak dikerjakan untuk mencapai tujuan tertentu”. Tanggung jawab juga berarti perilaku seseorang yang melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana yang seharusnya dilakukan terhadap diri sendiri, masyarakat, lingkungan dan negara. Secara umum tanggung jawab adalah kesanggupan seorang tenaga kerja dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu serta berani membuat resiko atas keputusan yang diambilnya. Kerja sama diartikan sebagai kemauan dan kemampuan untuk bekerja sama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna sebesar-besarnya. Kerja sama adalah sebuah sistem pekerjaan yang dikerjakan oleh dua orang atau lebih untuk mendapatkan tujuan yang direncanakan bersama. Kerja sama yang baik dalam perusahaan membuat kinerja dalam perusahaan tersebut lebih baik.

2.3.4 Indikator-Indikator Kinerja

Menurut Akdon (2016) “Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif maupun kualitatif untuk dapat menggambarkan tingkat pencapaian sasaran dan tujuan organisasi, baik pada tahap perencanaan, tahap pelaksanaan maupun setelah kegiatan selesai”

Menurut Wibowo (2016) terdapat 7 indikator kinerja yaitu :

1. Tujuan, merupakan sesuatu keadaan yang lebih baik yang ingin dicapai di masa yang akan datang. Kinerja individu maupun organisasi berhasil apabila dapat mencapai tujuan yang diinginkan.
2. Standar, merupakan suatu ukuran apakah tujuan yang diinginkan dapat dicapai. Standar menjawab pertanyaan tentang kapan kita tahu bahwa sukses atau gagal.
3. Umpan Balik, merupakan masukan yang dipergunakan untuk mengukur kemajuan kinerja, standar kinerja, dan pencapaian tujuan.
4. Alat atau Sarana, merupakan faktor penunjang untuk pencapaian tujuan.
5. Kompetensi, merupakan persyaratan utama dalam kinerja. Kompetensi memungkinkan seseorang mewujudkan tugas yang berkaitan

dengan pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan.

6. Motif, merupakan alasan atau pendorong bagi seseorang melakukan sesuatu.
7. Peluang, pekerja perlu mendapatkan kesempatan untuk menunjukkan prestasi kerjanya.

Menurut Sirait (Bangun 2017) ada beberapa indikator atau standar penilaian kinerja pegawai adalah :

1. Jumlah Pekerjaan
Dimensi ini menunjukkan jumlah pekerjaan yang dihasilkan individu atau kelompok sebagai persyaratan yang menjadi standar pekerjaan.
2. Kualitas Pekerjaan
Setiap pegawai dalam perusahaan harus memenuhi persyaratan tertentu untuk dapat menghasilkan pekerjaan tertentu. Karyawan memiliki kinerja baik bila dapat menghasilkan pekerjaan sesuai dengan persyaratan kualitas yang dituntut pekerjaan tersebut.
3. Ketepatan Waktu
Setiap pekerjaan memiliki karakteristik yang berbeda untuk jenis pekerjaan tertentu harus diselesaikan tepat waktu, karena memiliki ketergantungan atas pekerjaan tersebut.
4. Kehadiran
Suatu jenis pekerjaan tertentu menuntut kehadiran pegawai dalam mengerjakannya sesuai waktu yang ditentukan. Kinerja pegawai ditentukan oleh tingkat kehadiran karyawan dalam mengerjakannya.

2.3.5 Pengukuran Kinerja (*Measure The Performance*)

Menurut Amirullah (2015) “Pengukuran kinerja yaitu perbandingan antara standar dengan pelaksanaan. Dengan pandangan ke depan berarti jika ada penyimpangan maka penyimpangan ini dapat diperbaiki di dalam pelaksanaan nanti”. Untuk dapat mengukur kinerja aktual, seorang manajer dapat mempergunakan empat sumber informasi yang mencakup pengamatan pribadi, laporan statistik, laporan lisan, dan laporan-laporan tertulis. Masing-masing sumber informasi tersebut memiliki kekuatan dan kelemahannya. Menurut Akdon (2015) “Pengukuran kinerja meliputi penetapan indikator kinerja dan penentuan hasil capaian indikator kinerja”. Kinerja harus selalu diukur agar dapat

dilakukan tindakan-tindakan penyempurnaan. Tindakan-tindakan penyempurnaan yang dimaksud antara lain :

1. Memperbaiki kinerja yang masih lemah;
2. Meningkatkan hubungan yang lebih baik antara staf dan manajemen (*empowerment*); dan
3. Meningkatkan hubungan yang lebih erat dengan *customer*.

Pengukuran kinerja bukan semata-mata ditujukan untuk memberi sanksi. Sistem pengukuran kinerja organisasi pada dasarnya merupakan kerangka kinerja untuk akuntabilitas dan pengambilan keputusan. Menurut Akdon (2015) unsur-unsur kunci dalam pengukuran kinerja adalah :

1. Perencanaan yang menetapkan tujuan, sasaran dan strategi pencapaian tujuan
2. Pengembangan sistem pengukuran yang relevan.
3. Penggunaan informasi
4. Pelaporan secara formal.

2.3.6 Penilaian Kinerja

Menurut Busro (2018) “Penilaian kinerja (*performance appraisal*) adalah suatu cara yang dilakukan untuk menilai prestasi kerja seorang pegawai apakah mencapai target pekerjaan yang dibebankan kepadanya”. Pelaksanaan penilaian hasil kerja atau kinerja organisasi maupun kinerja individual dilakukan oleh sistem manajemen yang bertugas untuk melakukan penilaian hasil kerja karyawan yang disebut manajemen kinerja.

Pendapat lain dikemukakan oleh Dessler (2011) Penilaian terhadap kinerja para pegawai harus diperhatikan lima faktor kriteria penilaian kinerja yaitu :

1. Kualitas pekerjaan yang dihasilkan oleh karyawan yang dapat diamati dari: akurasi, ketelitian, penampilan dan penerimaan keluaran
2. Kuantitas pekerjaan yang dihasilkan oleh karyawan yang dapat dilihat dari: volume keluaran dan kontribusi bagi pencapaian target
3. Supervisi yang dilakukan oleh pimpinan dalam bentuk: saran, arahan dan perbaikan
4. Kehadiran atau kedisiplinan karyawan yang dapat dilihat dari: regularitas, tingkat keandalan dan ketepatan waktu bekerja.
5. Konservasi yang ditujukan oleh karyawan yang meliputi:

- a. kemampuan melakukan pencegahan akan kerusakan,
- b. tingkat penghematan terhadap bahan habis pakai yang dimiliki perusahaan/kantor,
- c. kemampuan menghindari kerusakan alat,
- d. kemampuan melakukan pemeliharaan peralatan.

3. Hasil Penelitian

Metode regresi liner sederhana ini dimaksudkan untuk mengetahui tingkat pengaruh antara penerapan *fingerprint* dengan kinerja pegawai. Persamaan regresi yang digunakan adalah: $Y = 0,631 + 0,735X$

Koefisien determinasi (*R square*) bertujuan untuk seberapa besar kemampuan variabel independen (penerapan *fingerprint*) mampu menjelaskan variabel dependen (kinerja pegawai), yaitu sebesar 0,745. Hal ini menunjukkan bahwa variabel penerapan *fingerprint* memiliki pengaruh terhadap variabel kinerja pegawai sebesar 74,5% (termasuk kategori baik), sedangkan sisanya sebesar 25,5% dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak termasuk dalam penelitian ini

Hasil uji hipotesis t-hitung penerapan *fingerprint* sebesar 8,685 dan t-tabel adalah 1,98 sehingga ditarik kesimpulan bahwa t-hitung > t tabel ($8,685 > 1,98$)

Kemudian dari hasil analisis dapat disimpulkan bahwa penerapan *fingerprint* berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai.

4. Kesimpulan

1. Hasil uji hipotesis menunjukkan bahwa penerapan *fingerprint* berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai.
2. Kontribusi variabel penerapan *fingerprint* terhadap kinerja pegawai sebesar 74,5%, artinya kontribusi tersebut tergolong baik.
3. Penerapan *fingerprint* dapat menjadi sarana bagi organisasi untuk meningkatkan kinerja pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Akdon. 2016. *Strategic Management for Educational Management*. Alfabeta. Bandung
- Amirullah. 2015. *Pengantar Manajemen*. Mitra Wacana Media. Jakarta

- Faisal, Ali Ahmad. 2006. **Hubungan Penerapan Absensi *Fingerprint* dengan Motivasi dan Kinerja Karyawan**". Skripsi, Bogor
- Fahmi, Irham. 2016. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Alfabeta. Bandung
- Harahap, Sofyan Syafri. 2015. **Analisis Kritis atas Laporan Keuangan**. Edisi 1-10. Jakarta: Rajawali Pers.
- Hasibuan. 2010. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. PT Bumi Aksara. Jakarta
- Moehersono. 2014. **Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi**. PT Raja grafindo Persada. Jakarta
- Nugroho, Eko. 2009, Membuat **Biometrika Mengenal sistem Identifikasi Masa Depan**. Andi Offset. Yogyakarta
- Sanusi, Anwar, 2014. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Alfabeta. Bandung
- Sugiyono, 2016. **Metode Penelitian**, Alfabeta. Bandung
- Sujarweni, Wiratna. 2018. **Metodologi Penelitian Bisnis dan Ekonomi**. PT Pustaka Baru Press. Yogyakarta
- Wibowo. 2017. **Manajemen Kinerja**. PT Rajagrafindo Persada. Jakarta
- Wirawan.2017. **Kepemimpinan: Teori, Psikologi, Perilaku Organisasi, Aplikasi dan Penelitian**. PT Rajagrafindo Persada. Jakarta
- Wirawan.2015. **Manajemen Sumber Daya Manusia Indonesia**. PT Raja grafindo Persada. Jakarta