

**PENERAPAN SISTEM ABSENSI MENGGUNAKAN
FINGERPRINT SOLUTION X 201 SEBAGAI ACUAN
PEMBERIAN UPAH TERHADAP KARYAWAN DI UD.
MIRAFIX**

Ahmad Sodiqurrifky¹, Tofik Hidayat²

Mahasiswa Teknik Industri Universitas Pancasakti Tegal¹

Dosen Teknik Industri Universitas Pancasakti Tegal²

Email : ahmadsodiqurrifky@gmail.com, Tofik.hdt@gmail.com

ABSTRAK

Pengelolaan sumber daya manusia yang tepat akan memberikan kontribusi yang optimal bagi perusahaan. Unsur yang utama dalam mengelola sumberdaya manusia adalah dengan menerapkan kebijaksanaan kompensasi yang berupa gaji dan upah. Kehadiran atau presensi menjadi faktor penting yang tidak dapat dipisahkan dari kegiatan di perusahaan sebagai acuan untuk pembayaran dan evaluasi. Beberapa perusahaan atau UMKM biasanya menggunakan tanda tangan sebagai bukti kehadiran karyawan, sehingga data presensi kurang dapat dijamin validitasnya. Perlu adanya sistem administrasi dan informasi presensi guna memenuhi kebutuhan informasi dan meningkatkan keakuratan data untuk digunakan semestinya. Penelitian ini di UD. MIRAFIX bertujuan untuk mengurangi kecurangan – kecurangan yang dilakukan oleh karyawan dengan menggunakan mesin fingerprint sebagai alat pencatat kehadiran agar data kehadiran yang dapat bersifat valid sehingga data ini bisa dijadikan acuan sebagai pembayaran upah untuk karyawan. Penelitian ini untuk meningkatkan disiplin dari karyawan agar supaya tepat waktu saat masuk dan juga keluar dari tempat produksi.

Kata Kunci : Sumber daya manusia , Fingerprint, Presensi , Upah,

1. PENDAHULUAN

Pengelolaan sumberdaya manusia yang tepat akan memberikan kontribusi yang optimal bagi perusahaan. Salah satu unsur yang paling utama dalam mengelola sumber daya manusia adalah dengan menerapkan kebijaksanaan kompensasi. Kompensasi karyawan memiliki salah satu komponen utama, yakni pembayaran langsung berupa gaji dan upah” (Desler, 2009)

Gaji dan upah adalah sejumlah uang yang dibayarkan kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikannya selama suatu periode tertentu, (Dunia, 2005). Menurut (Mulyadi, 2001), gaji merupakan imbalan atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang memiliki jenjang jabatan seperti manajer, sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Pemberian gaji biasa dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang telah dihasilkan oleh karyawan. Pendapat lain dikemukakan (Jackson, 2009), gaji merupakan imbalan kerja yang diberikan secara tetap untuk setiap periode tanpa memperhitungkan jumlah jam kerja. Sedangkan upah ialah imbalan atas kerja yang telah dilakukan dan dihitung secara langsung berdasarkan jumlah jam kerja karyawan. Dari beberapa pendapat yang

dikemukakan di atas dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan pembayaran atau imbalan atas jasa yang dilakukan dan diberikan secara periodik perbulan. Sedangkan upah merupakan pembayaran atas jasa yang dilakukan berdasarkan jumlah jam kerja, hari kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan umumnya dibayar harian, mingguan atau sesuai jumlah satuan produk yang telah dihasilkan oleh karyawan.

Penelitian yang dilakukan oleh Triaswati Yuni Wulandari dalam laporannya berjudul “Sistem komputerisasi Penggajian karyawan Pada CV. Mobile Celuler Pacitan” Pada CV. Mobile Celuler Pacitan dalam proses penggajian karyawan masih sering terjadi kesalahan, terutama dalam hal pendataan gaji karyawan dan penjumlahan keuangan. Sehubungan dengan hal tersebut sudah selayaknya suatu perusahaan menggunakan jasa komputer dalam hal penggajian. Karena penggajian merupakan hal yang sangat pokok, selain berhubungan langsung dengan hak – hak karyawan system penggajian harus dikerjakan secara efisien dan cepat. Untuk itu sistem penggajian lebih tepat bila menggunakan sistem komputerisasi dengan menggunakan mesin presensi sidik jari (fingerprint) dimana fungsi alat ini yaitu merekam kehadiran seorang karyawan secara interaktif dan objektif dalam bekerja di suatu perusahaan atau lembaga dimana hasil rekap presensi sidik jari tersebut merupakan bukti autentik dan tidak diragukan lagi kebenarannya karena secara langsung merekam sidik jari setiap penggunaanya dikemukaakan oleh (Kristin, 2016).

2. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilaksanakan di UD. MIRAFIX yang beralamat di Jl. Raya Kajen No. 119 – 120, Tegal saat peneliti melakukan Praktek Kerja Lapangan. Jenis Penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan metode studi kasus. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang mencoba menuturkan pemecahan masalah dalam meneliti status kelompok manusia, obyek, kondisi tertentu, suatu sistem pemikiran, ataupun peristiwa saat ini berdasarkan data-data yang ada, menganalisis data dan menginterpretasikannya. Sedangkan metode studi kasus memusatkan diri secara intensif pada suatu objek tertentu atau unit sosial tertentu, yang meliputi individu, kelompok, lembaga dan masyarakat dengan cara mempelajari sebagai studi kasus yang berguna untuk menerapkan solusi dari masalah terkini berdasarkan pengalaman pemecahan masalah masa lalu.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dokumentasi. Dokumentasi adalah suatu cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, sehingga akan diperoleh data yang lengkap, sah dan bukan berdasarkan perkiraan (Suwandi, 2008).

Dokumentasi yang digunakan sebagai penunjang penelitian ini adalah bagan struktur organisasi, profil perusahaan, data karyawan, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam membayarkan gaji dan upah. Analisis digunakan untuk memberikan solusi atau pemecahan masalah yang terjadi pada perusahaan.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Tahap Pelaksanaan

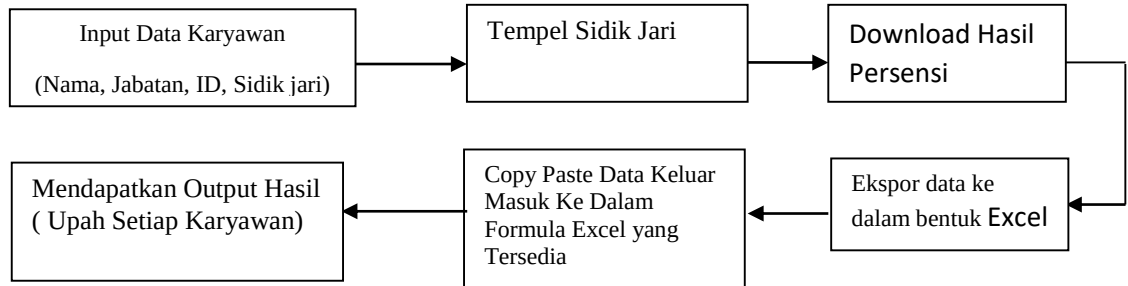


Diagram 1. Alur Tahap Pelaksanaan

Penelitian yang dilakukan untuk mendapatkan hasil diawali dari Input data ke dalam fingerprint. Data ini berupa nama, Id, serta jabatan dari karyawan tersebut. Sebelumnya juga peneliti membuat formula formula di Excel yang nantinya akan digunakan sebagai bahan perhitungan pemberian upah terhadap karyawan, formula tersebut data tersebut berupa nama, Jabatan, Rincian Gaji, Perhitungan Uang Lembur, Bonus, Serta potongan – potongan apabila karyawan melanggar peraturan yang dibuat, dalam hal ini adalah keterlambatan dari karyawan.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	K
1	Data Karyawan								Terlambat	Lembur
2	NO	ID	NAMA	JABATAN	UANG MAKAN	GAJI/HARI	Bonus		5 Menit	Gaji Sehari
3	1	K-01	ILHAM	OP	Rp 10.000	Rp 50.000	Rp 15.000		5 - 15 menit	
4	2	K-02	JULY	OP	Rp 10.000	Rp 50.000	Rp 15.000			
5	3	K-03	DAYAT	OP	Rp 10.000	Rp 50.000	Rp 15.000			
6	4	K-04	LUKMAN	OP	Rp 10.000	Rp 50.000	Rp 15.000			
7	5	K-05	IDOS	OP	Rp 10.000	Rp 50.000	Rp 15.000			
8	6	K-06	DANTRI	OP	Rp 10.000	Rp 50.000	Rp 15.000			
9	7	K-07	FIRMAN	OP	Rp 10.000	Rp 50.000	Rp 15.000			
10	8	K-08	JOKO	OP	Rp 10.000	Rp 50.000	Rp 15.000			
11	9	K-09	DANANG	OP	Rp 10.000	Rp 50.000	Rp 15.000			

Gambar 1. Data Diri Karyawan Dalam Formula Excel Sebagai Bahan Perhitungan Pemberian Upah

Pengambilan data dari fingerprint yang telah diunduh di export ke dalam file excel yang sudah terisi dengan formula, dimana data yang di export hanya data masukan dan keluaran dari setiap karyawan

	A	B	C	D	E
1	Nama	HARI	SHIFT	Masuk	Keluar
2	ILHAM	Senin	Pagi	07.55	12.02
3			Sore	12.45	16.01
4		Selasa	Pagi	07.50	12.01
5			Sore	12.50	16.02
6		Rabu	Pagi	07.52	12.02
7			Sore	12.48	16.03
8		Kamis	Pagi	07.51	12.03
9			Sore	12.59	16.04
10		Jumat	Pagi	07.50	12.04
11			Sore	12.47	16.05
12		Sabtu	Pagi	07.54	12.05
13			Sore	12.46	16.04

Gambar 2. Data absensi karyawan

Data yang telah diperoleh akan secara otomatis melakukan perhitungan pada tabel proses sesuai dengan tingkat kehadiran dari masing – masing karyawan, baik itu pemberian upah atau gaji, pemotongan atas keterlambatan dimana setiap terlambat 5 menit akan dipotong sebesar Rp5.000,- dan juga pemberian bonus sebesar Rp 15.000,- jika selama satu minggu selalu berangkat (6 hari kerja).

15	Nama	Hari	Pagi		Sore		Potongan		BONUS	LEMBUR	GAJI TOTAL
16	ILHAM		BERANGKAT	ISTIRAHAT	MASUK	PULANG	Pagi	Sore			(Gaji Per Hari x Keberangkatan) + (UM x Keberangkatan) + Bonus - Potongan
17		SENIN	7:55:00	12:02:00	12:45:00	16:01:00	Rp -	Rp -	Rp 15.000		Rp 328.800
18		SELASA	7:50:00	12:01:00	12:50:00	16:02:00	Rp -	Rp -			
19		RABU	7:52:00	12:02:00	12:46:00	16:03:00	Rp -	Rp -			
20		KAMIS	7:51:00	12:03:00	12:59:00	16:04:00	Rp -	Rp -			
21		JUMAT	7:50:00	12:04:00	12:47:00	16:05:00	Rp -	Rp -			
22		SABTU	7:54:00	12:05:00	12:46:00	16:04:00	Rp -	Rp -			
23	JULY	Jumlah	6		6		Rp -	Rp -		Rp -	

Gambar 3. Proses perumusan pemberian upah

Formula yang digunakan dalam proses adalah

$$= [\text{Gaji Per Hari} \times \text{Keberangkatan}] + [\text{Uang Makan} \times \text{Keberangkatan}] + \text{Bonus} - \text{Potongan}$$

	A	B	C	D	E
1	Nama	ILHAM	08 Agustus 2020		
2	HARI		JUMLAH	AKUMULASI	
3	6	ONGKOS	Rp 50.000	Rp 300.000	
4		UM	Rp 10.000	Rp 60.000	
5		BONUS	Rp 15.000	Rp 15.000	
6		POTONGAN	Rp -	Rp -	
7		LEMBUR	Rp -	Rp -	
8	TOTAL			Rp 375.000	
9					

Gambar 4. Hasil Akhir Total Upah

Setelah terjadinya proses maka akan muncul hasil akhir yakni total pemberian upah terhadap karyawan, disini sudah terperinci mulai dari jumlah keberangkatan, upah perhari, uang makan, bonus (jika berangkat selama 6 hari), potongan (apabila karyawan terlambat), serta upah total yang wajin diberikan perusahaan kepada karyawan.

3.2 Rencana Implementasi

Rencana implementasi dipergunakan guna menyelesaikan desain sistem yang ada dalam dokumen system yang disetujui, maka memulai menggunakan sistem yang baru atau yang diperbaiki.

3.2.1 Program dan Testing

Program dan testing ini dilakukan untuk karyawan UD. MIRAIFIX, dilaksanakan untuk menguji program dengan alat yang telah disusun. Pengujian yang dilakukan yaitu pengujian pelaksanaan program. Pengujian program dilaksanakan secara detail dan teliti supaya mendapatkan hasil yang maksimal. Pengujian program ini dilakukan oleh pihak perusahaan supaya sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Setelah dilakukan percobaan maka peneliti harus mengevaluasi kembali program yang telah dibuat agar benar – benar sesuai dengan keinginan perusahaan.

3.2.1 Training

Training ini berguna sebagai bahan pelatihan bagi karyawan di UD. MIRAIFIX, *training* ini berupa cara pemakaian dan aturan-aturan absen yang telah dibuat (jadwal absensi dan sanksi terhadap keterlambatan). *Training* ini dilakukan setelah program selesai diuji dan sudah tidak ada kesalahan.

3.2.3 Maintenance

Program akan terus berjalan dengan baik apabila dilakukannya perawatan – perawatan yang baik dan teratur, berikut perawatan yang perlu dilakukan

a. Back up data secara periodik

Back up ini dapat dilakukan dengan cara menyimpan ulang data dalam disket atau pada CD. Data yang perlu di *back up* misalnya data karyawan,

data absensi, data laporan, dan lain-lain. *Back up* data dilakukan 1 (satu) bulan sekali.

b. *Updating database*

Update database dilakukan apabila ada perubahan terhadap data karyawan, jabatan maupun pembaharuan mengenai pemberian upah.

c. *Removing*

Menghapus data-data yang sudah tidak diperlukan lagi, seperti karyawan yang keluar dari perusahaan dan data lainnya. Karena keterbatasan kapasitas komputer maka data-data yang sudah tidak berguna harus dihapus, terutama data – data yang sudah berumur lama, apabila sudah tidak diperlukan lagi akan dihapus namun jika data tersebut diperlukan lagi maka akan didata kembali.

4. KESIMPULAN

Penggunaan Fingerprint sebagai data acuan untuk pemberian upah terhadap karyawan akan memudahkan otomatisasi pencatatan absensi dibandingkan dengan sistem konvensional yang validasinya menggunakan tanda tangan. Keakuratan dan Kefektifan akan sangat valid, karena sudah tersistem. Sistem informasi presensi lebih baik dalam hal keakuratan data dan kemudahan manajemen presensi jika dibandingkan dengan sistem presensi konvensional yang selama ini digunakan. Sistem mampu memberikan solusi terhadap permasalahan - permasalahan yang terjadi pada sistem presensi konvensional yang selama ini seperti: keterlambatan kehadiran yang menyebabkan turunnya proses produksi, membuat karyawan disiplin sehingga produksi akan berjalan maksimal, mempermudah pemilik usaha dalam memantau kehadiran karyawan, serta mempermudah dan mempercepat proses rekapitulasi data presensi. Perlu adanya pembaharuan data untuk keluar masuknya data karyawan atau penambahan/ peningkatan pemberian upah terhadap karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

Desler, G. (2009) *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: PT. Indeks.

Dunia, A. F., 2005. *Iktisar Pengantar Ilmu Ekonomi*. Edisi Kedua ed. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.

Jackson, M. L. R. & J. H. (2009) *Human Resource Managemen*. Jakarta: Salemba Empat.

Kristin, L. S. (2016) ‘Pengaruh Penerapan Presensi Sidik Jari (Fingerprint) Terhadap Kinerja Guru Melalui Motivasi Kerja di SMA Negeri 5 Malang’, *Journalmanagement*, 12(3A), pp. 170–177.

Mulyadi (2001) *Sistem Akutansi*. 3rd edn. Jakarta: Salemba Empat.

Retnaningtyas, D. (2015) ‘ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM UPAYA Mendukung Pengendalian Intern PERUSAHAAN (Studi Kasus Pada Perusahaan Kacang Shanghai âGangsarâ Ngunut Tulungagung)’, *Jurnal Administrasi Bisnis S1 Universitas Brawijaya*, 18(1), p. 85371.

Suwandi, B. (2008) *Memahami penelitian kuantitatif*. Jakarta: rineka cipta.