

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Teori Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Hasibuan (2018: 10) menyatakan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan kombinasi ilmu dan seni dalam mengatur hubungan serta peran tenaga kerja dengan tujuan mencapai efektivitas dan efisiensi dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat”.

Menurut Mathis & Jackson (2019), sumber daya manusia merujuk pada proses pembentukan sistem manajemen yang bertujuan untuk memastikan bahwa potensi yang dimiliki oleh manusia dimanfaatkan secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan perusahaan. Pegawai, sebagai bagian dari sumber daya manusia dalam suatu organisasi atau instansi, memiliki peran yang sangat penting dalam meningkatkan kinerja atau kemajuan organisasi. Tanpa adanya dukungan dari kemampuan sumber daya manusia (SDM), kemajuan dan perkembangan organisasi atau instansi dapat terhambat.”

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah bentuk manajemen yang secara khusus menitikberatkan pada aspek personalia dan kepegawaian. Dalam memberikan pengertian tentang MSDM, tidak dapat dipisahkan dari konsep manajemen secara keseluruhan.

Menurut Tannady (2017: 29), Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu proses dalam mengelola kelompok manusia di dalam sebuah organisasi dengan menerapkan berbagai teknik dan pendekatan tertentu. Tujuan utamanya adalah untuk meningkatkan kemampuan para pekerja sehingga visi organisasi dapat tercapai melalui serangkaian misi dan program kerja yang telah ditetapkan oleh pimpinan.”

2.1.2 Ruang Lingkup dan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu proses yang bertujuan untuk mengatasi berbagai kendala yang muncul di dalam lingkup pegawai, manajer, karyawan, dan tenaga kerja lainnya agar dapat mendukung kegiatan sebuah perusahaan atau organisasi dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Ruang lingkup MSDM mencakup serangkaian proses sistematis untuk mencapai perubahan yang diinginkan dalam sikap individu, melibatkan berbagai fungsi yang terkait.

Menurut Hasibuan (2018: 21), menjelaskan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi:

1. Fungsi Manajerial
 - a. Perencanaan (*Planning*)
Perencanaan (planning) adalah proses memproyeksikan kebutuhan tenaga kerja agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien dalam mendukung pencapaian tujuan.
 - b. Pengorganisasian (*Organizing*)
Pengorganisasian adalah proses yang melibatkan pengaturan pegawai melalui penetapan hubungan kerja, pembagian tugas, delegasi tanggung jawab, integrasi, dan koordinasi di berbagai bagian dalam suatu organisasi.
 - c. Pengarahan (*Directing*)
Pengarahan adalah aktivitas yang melibatkan pemberian arahan kepada pegawai dengan tujuan mendorong kerjasama dan kinerja yang efektif serta efisien dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi.
 - d. Pengendalian (*Controlling*)
Pengendalian adalah proses yang melibatkan pengawasan terhadap semua pegawai agar mematuhi peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan kerjasama yang telah direncanakan.
2. Fungsi Operasional
 - a. Pengadaan (*Procurement*)
Pengadaan merupakan serangkaian langkah seperti perekrutan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang cocok dengan kebutuhan organisasi. Pengadaan yang efektif tentu akan mendukung pencapaian tujuan perusahaan.
 - b. Pengembangan (*Development*)
Pengembangan adalah proses meningkatkan keterampilan teknis, konseptual, dan moral karyawan melalui program pelatihan dan pendidikan.
 - c. Kompensasi (*Compensation*)
Kompensasi merujuk pada pemberian imbalan kepada karyawan, baik dalam bentuk langsung maupun tidak langsung, berupa barang atau uang, sebagai balas jasa atas kontribusi yang diberikan kepada perusahaan.
 - d. Pengintegrasian (*Integration*)
Pengintegrasian merupakan proses menyatukan kepentingan perusahaan dengan kebutuhan karyawan, dengan tujuan

- menciptakan kerja sama yang harmonis dan saling menguntungkan.
- e. *Pemeliharaan (Maintenance)*
Pemeliharaan adalah proses menjaga atau meningkatkan kondisi mental, fisik, dan loyalitas karyawan agar mereka tetap berkontribusi dan bekerja sama dengan perusahaan hingga masa pensiun.
 - f. *Kedisiplinan (Dicipline)*
Kedisiplinan merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang sangat vital, dan menjadi kunci utama dalam mencapai tujuan. Tanpa kedisiplinan yang baik, tercapainya tujuan secara optimal akan sulit terwujud.
 - g. *Pemberhentian (Seperation)*
Pemberhentian adalah terminasi dari hubungan kerja seseorang dengan suatu perusahaan.

2.1.3 Pengertian Efektifitas

Secara umum, konsep efektivitas mengacu pada tingkat pencapaian hasil tertentu dan sering kali disandingkan dengan efisiensi, meskipun keduanya memiliki perbedaan. Efektivitas menitikberatkan pada hasil yang tercapai, sementara efisiensi lebih menekankan pada metode atau cara mencapai hasil tersebut dengan membandingkan input dan output.

Menurut Ravianto (dalam Masruri, 2019: 11), efektivitas adalah ukuran seberapa baik suatu pekerjaan dilakukan, sejauh mana individu menghasilkan output yang sesuai dengan ekspektasi. Dengan kata lain, jika suatu pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan perencanaan, baik dari segi waktu, biaya, maupun kualitasnya, maka dapat dianggap sebagai efektif.”

Hasibuan (2018: 34) menyatakan bahwa efektivitas adalah kemampuan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan sehingga mencapai tujuan yang telah ditetapkan, dengan memanfaatkan semua potensi yang tersedia, baik itu dari sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya.”

Menurut Mardiasmo (2017: 134), bahwa “efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya pencapaian tujuan suatu organisasi mencapai tujuannya.” Apabila suatu organisasi mencapai tujuan maka organisasi tersebut telah berjalan dengan efektif. Suatu tujuan maupun saran yang sudah dicapai sesuai rencana dapat dikatakan efektif, akan tetapi belum

pasti efisien. Meskipun terjadi suatu peningkatan efektivitas pada suatu organisasi belum dipastikan efisien. Karena apabila sasaran ataupun tujuan sudah tercapai sesuai dengan yang diharapkan sebelumnya maka bisa dikatakan efektif. Jadi, jika suatu pekerjaan itu belum selesai dengan tepat waktu, sehingga dapat dikatakan belum efektif.

2.1.4 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efektifitas

Ada empat unsur yang dapat mempengaruhi efektivitas kerja, yaitu sebagai berikut:

1. **Karakteristik Organisasi**
Karakteristik organisasi terdiri dari struktur dan teknologi organisasi yang dapat mempengaruhi segi-segi tertentu dari efektivitas dengan berbagai cara. Yang dimaksud struktur adalah hubungan yang relatif tepat sifatnya, seperti dijumpai dalam organisasi, sehubungan dengan susunan sumber daya manusia struktur meliputi bagaimana cara organisasi menyusun orang-orangnya dalam menyelesaikan pekerjaan, sedangkan yang dimaksud teknologi adalah mekanisme suatu organisasi untuk mengubah masukan mentah menjadi keluaran.
2. **Karakteristik Lingkungan**
Lingkungan luar dan lingkungan dalam juga telah dinyatakan sangat berpengaruh atas efektivitas, keberhasilan hubungan organisasi lingkungan tampaknya amat tergantung pada tingkat variabel kunci yaitu tingkat keterdugaan keadaan lingkungan, ketepatan persepsi atas keadaan lingkungan, tingkat rasionalisme organisasi. Ketiga unsur ini mempengaruhi ketepatan tanggapan organisasi terhadap perubahan lingkungan.
3. **Karakteristik Pekerja**
Pada praktiknya, anggota organisasi merupakan elemen yang paling berpengaruh karena perilaku mereka memiliki dampak jangka panjang terhadap kelancaran atau hambatan dalam mencapai tujuan organisasi. Pekerja merupakan aset yang secara langsung terlibat dalam manajemen semua sumber daya organisasi. Oleh karena itu, perilaku para pekerja memiliki pengaruh yang signifikan terhadap pencapaian tujuan organisasi. Para pekerja menjadi modal utama dalam organisasi yang sangat memengaruhi efektivitas, karena meskipun organisasi menggunakan teknologi canggih dan didukung oleh struktur yang baik, namun tanpa kehadiran para pekerja, semua itu menjadi tidak berarti..
4. **Karakteristik Kebijakan dan Praktek Manajemen**
Dengan semakin kompleksnya evolusi teknologi dan dinamika perkembangan lingkungan, tugas manajemen dalam mengoordinasikan orang dan proses guna mencapai keberhasilan organisasi menjadi semakin rumit. (Abdurrahmat Fathoni, 2016: 78).

Selain itu juga, terdapat beberapa faktor yang dapat mempengaruhi efektivitas kerja, yaitu sebagai berikut:

1. Waktu
Ketepatan waktu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan merupakan faktor utama. Semakin lama tugas yang dibebankan itu dikerjakan, maka semakin banyak tugas lain menyusul dan hal ini akan memperkecil tingkat efektivitas kerja karena memakan waktu yang tidak sedikit.
2. Tugas
Bawahan harus diberitahukan maksud dan pentingnya tugas-tugas yang didelegasikan kepada karyawannya.
3. Produktivitas
Seorang pegawai mempunyai produktivitas kerja yang tinggi dalam bekerja tentunya akan dapat menghasilkan efektivitas kerja yang baik demikian pula sebaliknya.
4. Motivasi
Pimpinan dapat mendorong pegawainya melalui perhatian pada kebutuhan dan tujuan mereka yang sensitif. Semakin termotivasi karyawan untuk bekerja secara positif semakin baik pula kinerja yang dihasilkan.
5. Evaluasi Kerja
Pimpinan memberikan dorongan, bantuan dan informasi kepada bawahannya, sebaliknya pegawai harus melaksanakan tugas dengan baik dan menyelesaikan untuk dievaluasi tugas terlaksana dengan baik atau tidak.
6. Pengawasan
Dengan adanya pengawasan maka kinerja pegawai dapat terus terpantau dan dapat memperkecil resiko kesalahan dalam melaksanakan tugas.
7. Lingkungan Kerja
Lingkungan Kerja adalah menyangkut tata ruang, cahaya alam dan pengaruh suara yang mempengaruhi konsentrasi seseorang sewaktu bekerja.
8. Perlengkapan dan Fasilitas
Adalah suatu sarana dan peralatan yang disediakan oleh pimpinan dalam bekerja. Fasilitas yang kurang lengkap akan mempengaruhi kelancaran pegawai dalam bekerja. (O'reilly, 2018: 73).

2.1.5 Aspek-Aspek Efektifitas

Efektivitas menunjukkan kemampuan suatu perusahaan dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan secara tepat. Pencapaian sasaran yang telah ditetapkan berdasarkan ukuran maupun standar yang berlaku mencerminkan suatu perusahaan tersebut telah memperhatikan efektivitas operasionalnya.

Terdapat aspek-aspek atau dimensi efektivitas kerja sebagai berikut:

1. Keterlibatan (*involvement*)
Keterlibatan adalah suatu perlakuan yang membuat staf merasa diikutsertakan dalam kegiatan organisasi sehingga membuat staf bertanggung jawab tentang tindakan yang dilakukannya. Keterlibatan (*involvement*) adalah kebebasan atau independensi yang dimiliki setiap individu dalam mengemukakan pendapat. Keterlibatan tersebut perlu dihargai oleh kelompok atau pimpinan suatu organisasi

sepanjang menyangkut ide untuk memajukan dan mengembangkan organisasi/perusahaan. Keterlibatan terdiri dari tiga indikator yaitu pemberdayaan (*empowerment*), kerja tim (*team orientation*) dan kemampuan berkembang (*capability development*).

2. Konsistensi (*consistency*)

Konsistensi (*consistency*) merupakan tingkat kesepakatan anggota organisasi terhadap asumsi dasar dan nilai-nilai inti organisasi. Konsistensi menekankan pada sistem keyakinan-keyakinan, nilai-nilai, dan simbol-simbol yang dimengerti dan dianut bersama oleh para anggota organisasi serta pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang terkoordinasi. Adanya konsistensi dalam suatu organisasi ditandai oleh staf merasa terikat; ada nilai-nilai kunci; kejelasan tentang tindakan yang dapat dilakukan dan tidak dapat dilakukan. Konsistensi di dalam organisasi merupakan dimensi yang menjaga kekuatan dan stabilitas di dalam organisasi. konsistensi dapat dilihat dari tiga indikator yaitu nilai inti (*core value*), kesepakatan (*agreement*), koordinasi dan integrasi (*coordination and integration*).

3. Adaptasi (*adaptability*)

Kemampuan adaptasi merupakan kemampuan organisasi untuk menerjemahkan pengaruh lingkungan terhadap organisasi. Adaptasi merupakan kemampuan organisasi dalam merespon perubahan-perubahan lingkungan eksternal dengan melakukan perubahan internal organisasi. Kemampuan adaptasi dapat dilihat dari tiga indikator yaitu perubahan (*creating change*), berfokus pada pasien (*customer focus*) dan keadaan organisasi (*organizational learning*).

4. Misi (*mission*)

Misi merupakan dimensi budaya yang menunjukkan tujuan inti organisasi yang menjadikan anggota organisasi teguh dan fokus terhadap apa yang dianggap penting oleh organisasi. Organisasi yang kurang dalam menerapkan misi akan mengakibatkan staf tidak mengerti hasil yang akan dicapai dan tujuan jangka panjang yang ditetapkan menjadi tidak jelas. kemampuan adaptasi dapat dilihat dari tiga indikator yaitu strategi yang terarah dan tetap (*strategic direction and intent*), tujuan dan objektivitas (*goals and objectif*). (Saleh, 2018: 39).

2.1.6 Indikator Efektifitas

Menurut Sutrisno (2018:27), terdapat lima indikator efektivitas, yaitu:

1. Pemahaman program

Pemahaman program mengacu pada kemampuan seseorang untuk memahami dan menguasai berbagai aspek dalam sebuah program komputer. Ini termasuk pemahaman tentang sintaksis, logika, dan tujuan dari program tersebut

2. Ketepatan sasaran

Ketepatan sasaran (*precision*) adalah salah satu metrik yang digunakan untuk mengukur kinerja suatu sistem atau model dalam konteks pengambilan keputusan, terutama dalam bidang seperti informasi, pengenalan pola, atau pemrosesan data.

3. Ketepatan waktu
Ketepatan waktu mengacu pada kemampuan untuk menyelesaikan atau melakukan suatu tugas, pekerjaan, atau kewajiban pada waktu yang telah ditentukan atau diharapkan. Ini adalah konsep yang penting dalam banyak aspek kehidupan, terutama dalam konteks profesional, proyek, dan pengelolaan waktu
4. Tercapainya tujuan
Tercapainya tujuan merujuk pada pencapaian sasaran, hasil, atau target yang telah ditetapkan. Ini adalah saat ketika Anda berhasil mencapai apa yang Anda harapkan atau rencanakan. Tercapainya tujuan merupakan elemen penting dalam upaya individu, kelompok, organisasi, atau proyek.
5. Perubahan nyata.
Tercapainya tujuan merujuk pada pencapaian sasaran, hasil, atau target yang telah ditetapkan. Ini adalah saat ketika Anda berhasil mencapai apa yang Anda harapkan atau rencanakan. Tercapainya tujuan merupakan elemen penting dalam upaya individu, kelompok, organisasi, atau proyek.

2.2 *Finger Print* (Sidik Jari)

2.2.1 Pengertian *Finger Print* (Sidik Jari)

Absensi adalah catatan kehadiran pegawai yang mencakup waktu kedatangan, waktu pulang, dan alasan atau keterangan kehadiran. Sistem absensi ini terkait dengan implementasi disiplin yang ditetapkan oleh perusahaan atau instansi. Salah satu metode penerapan teknologi yang dapat meningkatkan efektivitas kerja serta disiplin pegawai adalah melalui penggunaan teknologi mesin sidik jari (*finger print*)

Menurut Zukirah (2018: 41), penggunaan teknologi mesin absensi *finger print* memiliki kemampuan untuk mencapai tujuan meningkatkan efektivitas kerja, khususnya dalam meningkatkan disiplin kerja. Setiap sidik jari individu bersifat unik, sehingga dengan teknologi mesin ini, manipulasi menjadi tidak mungkin dilakukan secara otomatis. Dengan demikian, proses tersebut dapat menghasilkan laporan secara cepat dan akurat”.

Finger print berasal dari bahasa Inggris yang berarti sidik jari. Sidik jari berfungsi untuk memberi gaya gesek lebih besar. *Finger print* adalah sebuah alat untuk memenuhi kebutuhan data yang cepat dan akurat dengan menggunakan verifikasi sidik jari. *Finger print* berguna untuk meminimalisir kecurangan pegawai yang bisa

mengakibatkan kerugian perusahaan. Sehingga dengan adanya finger print, setiap pegawai bertanggung jawab atas kehadirannya sendiri di kantor. Mesin absensi *finger print* (sidik jari) ini dipasang didekat ruang tunggu didalam kantor. Setiap pegawai mengabsen dengan cara menempelkan salah satu jari tangan di alat elektrik. Teknologi yang dipakai pada mesin *finger print* merupakan teknologi biometrik, salah satu teknologi biometrik yang digunakan adalah sidik jari, tangan, bentuk wajah dan suara. Tetapi yang sering digunakan yaitu teknologi sidik jari (*finger print*), maka karena itu teknologi tersebut jauh lebih berkualitas, murah, serta akurat dibandingkan teknologi lain.

Dalam pembuatan laporan pada perangkat lunak absensi, biasanya telah disertakan opsi untuk mengatur rentang waktu laporan sesuai dengan kebutuhan, baik itu harian, mingguan, bulanan, atau bahkan tahunan. Penggunaan mesin absensi sidik jari dianggap sebagai pilihan yang tepat karena memiliki berbagai keunggulan. Salah satu faktor yang menjadikan mesin absensi finger print sebagai pilihan yang tepat adalah keunikan sidik jari setiap individu yang tidak ada yang sama, sehingga tidak memungkinkan adanya penyalahgunaan dalam mencatat kehadiran. Selain itu, mesin ini juga memastikan objektivitas, mencatat waktu kedatangan dan pulang secara akurat, memberikan kenyamanan, meningkatkan keamanan, mencegah penyalahgunaan kehadiran, serta mendorong pegawai untuk menjadi lebih tepat waktu, sehingga menghasilkan efektivitas dan efisiensi waktu dan biaya yang lebih baik.

Demikian juga dijelaskan bahwa penggunaan absensi sidik jari merupakan sejauh mana implementasi absensi terealisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Implementasi disini merujuk pada pelaksanaan, sesuai dengan definisi dari Kamus Besar Bahasa Indonesia yang menyatakan bahwa penerapan adalah tindakan menerapkan. Beberapa ahli juga mengemukakan bahwa penerapan adalah praktik atau pelaksanaan dari suatu teori, metode, atau hal lainnya untuk mencapai tujuan tertentu dan memenuhi

kebutuhan dari suatu kelompok atau golongan yang telah direncanakan dan disusun.

2.2.2 Tujuan Penerapan *Finger Print*

Menurut Amuhamis, dkk (2020: 78), Tujuan penggunaan mesin absensi *finger print* (sidik jari), adalah:

1. Dapat meningkatkan produktivitas karyawan dalam suatu organisasi dimulai dari penerapan disiplin terhadap kehadiran karyawan di kantor.
2. Memberikan kenyamanan dan kemudahan dalam proses pencatatan kehadiran pegawai serta meningkatkan efisiensi waktu dalam pembuatan laporan di bagian kepegawaian.
3. Peningkatan sistem paperless di organisasi dimulai dari implementasi sistem absensi *finger print* yang dapat mengurangi biaya operasional dan material.
4. Mampu memberikan informasi yang komprehensif dengan cepat dan akurat kepada atasan dan bagian kepegawaian yang berkaitan dengan disiplin karyawan, seperti catatan absensi, yang merupakan persyaratan pekerjaan, serta dapat menyampaikan informasi mengenai ketaatan karyawan sebagai dasar penilaian kinerja.

2.2.3 Cara Menggunakan *Finger Print* (Sidik Jari)

Teknologi yang umumnya digunakan untuk mesin sidik jari adalah teknologi biometrik, yang mencakup pengenalan sidik jari, pengenalan mata, dan pengenalan wajah. Menurut Ulfi Syafitri (2018: 156), Adapun cara memakai absensi *finger print* yaitu:

1. Registrasi *finger print*, suatu proses pertama untuk memakai mesin *finger print* yaitu mendaftar sidik jari ke mesin *finger print*.
2. Mendownload data serta sidik pegawai, memback-up data serta memberikan nama pada sidik jari pegawai yang sudah melakukan regis.
3. Mengupload data pegawai, mensinkronisasikan data yang sudah di upload supaya guna mampu melihat kebenaran data.
4. Mengatur jam kerja pegawai, 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 digunakan di instansi. Beberapa instansi menggunakan sistem jam kerja reguler/normal dan multi *shift*. Namun juga ada kemungkinan dengan jam kerja yang tidak bisa ditentukan.
5. Download data presensi, download data hasil dari absensi *finger print* untuk digunakan dalam kalkulasi absensi.
6. Kalkulasi laporan adalah hasil dari pelaporan absensi yang telah terekam di mesin *finger print*.

2.2.4 Kelebihan dan Kekurangan Penerapan Teknologi *Finger Print*

Menurut Gandhi (2017: 25), ada kelebihan dan kekurangan dalam penggunaan mesin absensi sidik jari:

1. Berikut yang menjadi kelebihan mesin absensi *finger print* adalah:
 - a. Kenyamanan
Pendaftaran menjadi lebih sederhana, pegawai tidak perlu lagi repot membawa kartu pegawai atau lembaran kertas. Tidak akan ada lagi pegawai yang lupa membawa alat absensi, karena sekarang mereka hanya perlu menempatkan jari mereka di atas sensor sidik jari.
 - b. Keamanan
Tingkat keamanan menggunakan mesin *finger print* sangat tinggi karena sidik jari masing-masing pegawai tidak sama. Sehingga pegawai tidak saling menitip absen lagi seperti menggunakan absensi manual sebelumnya.
 - c. Efektivitas waktu
Setiap pegawai yang tiba lebih awal dari sebelumnya, sebelum penggunaan absensi sidik jari, menandakan suatu perubahan positif yang dapat dianggap sebagai langkah sederhana. Hal ini dapat memperkuat disiplin dan meningkatkan produktivitas.
 - d. Efisiensi biaya
Mengidentifikasi suara atau retina mata memerlukan biaya tambahan setiap bulannya untuk pembelian tinta dan buku catatan, yang dapat menjadi tugas yang merepotkan. Dengan penggunaan sidik jari, risiko penipuan yang dapat menyebabkan kerugian besar bagi perusahaan dapat diminimalkan.
2. Adapun kekurangan pada mesin sidik jari yaitu:
 - a. Masih ada kesalahan dalam proses identifikasi
Salah satu kelemahan dari mesin ini adalah kesalahan pemindaian yang sering terjadi karena kondisi scanner yang kotor akibat sidik jari pegawai yang menempel, seperti bekas keringat atau air. Hal ini dapat mengakibatkan penurunan kinerja mesin dan memerlukan identifikasi ulang.
 - b. Membutuhkan perawatan rutin
Diperlukan pemeliharaan secara berkala untuk menjaga kebersihan scanner dan memastikan kinerja sistem mesin tetap optimal. Hal ini bertujuan untuk mencegah terjadinya kesalahan dan penurunan kinerja sistem.
 - c. Kinerja scanner kurang maksimal
Keterbatasan yang dimiliki oleh scanner disebabkan oleh ketidakmampuannya mendeteksi sidik jari pada kondisi basah atau kotor. Oleh karena itu, sebelum menggunakan scanner, penting bagi setiap pegawai untuk memastikan bahwa jari mereka bersih dan tidak basah.

Mesin absensi sidik jari adalah bagian dari sistem informasi manajemen yang mencakup komponen fisik, seperti yang diungkapkan oleh Davis (dalam Widjhartono, 2019: 98):

1. Perangkat keras komputer mencakup komponen utama seperti unit sentral pemrosesan (CPU) yang berfungsi sebagai pusat

pengelolaan, perangkat input/output, perangkat penyimpanan file, serta peralatan penyimpanan data.

2. Basis data merupakan kumpulan data yang disimpan dalam media penyimpanan komputer.
3. Operasional serta instruksi.
4. Personalia pengoprasian, meliputi: analisa sistem pembuatan program, personalia dalam menyimpan data.

2.2.5 Indikator *Finger Print*

Menurut Asmira (2018: 126), ada beberapa indikator *finger print* terdiri dari:

1. Kinerja
Sistem insentif dengan cara ini langsung menyatakan besarnya insentif dengan kinerja yang telah ditunjukkan oleh pegawai yang bersangkutan. Berarti besarnya insentif tergantung pada banyak sedikitnya hasil yang dicapai dalam waktu kerja pegawai.
2. Lama Kerja
Besarnya insentif ditentukan atas dasar lamanya pegawai melaksanakan atau menyelesaikan suatu pekerjaan. Perhitungannya dapat menggunakan per jam, per hari, per minggu ataupun per bulan.
3. Senioritas
Sistem insentif ini didasarkan pada masa kerja atau senioritas pegawai yang bersangkutan dalam suatu organisasi. Dasar pemikirannya adalah pegawai senior, menunjukkan adanya kesetiaan yang tinggi dari pegawai yang bersangkutan pada organisasi dimana mereka bekerja. Semakin senior seorang pegawai semakin tinggi loyalitasnya pada organisasi, dan semakin mantap dan tenangnya dalam organisasi.
4. Kebutuhan
Cara ini menunjukkan bahwa insentif pada pegawai didasarkan pada tingkat urgensi kebutuhan hidup yang layak bagi pegawai. Ini berarti insentif yang diberikan adalah wajar apabila dapat dipergunakan untuk memenuhi sebagian kebutuhan pokok, tidak berlebihan namun tidak berkekurangan. Hal seperti ini memungkinkan pegawai untuk dapat bertahan dalam perusahaan/instansi.
5. Keadilan dan Kelayakan
 - a. Keadilan dalam sistem insentif bukanlah harus sama rata tanpa pandang bulu, tetapi harus terkait pada adanya hubungan pengorbanan (*input*) dengan (*output*), makin tinggi pengorbanan semakin tinggi insentif yang diharapkan.
 - b. Kelayakan Layak
Pengertiannya membandingkan besarnya insentif dengan perusahaan lain yang bergerak dalam bidang usaha sejenis. Apabila insentif didalam perusahaan yang bersangkutan lebih rendah dibandingkan dengan perusahaan lain, maka perusahaan/instansi akan mendapat kendala yakni berupa

- menurunnya kinerja pegawai yang dapat diketahui dari berbagai bentuk akibat ketidakpuasan pegawai mengenai insentif tersebut.
6. Evaluasi Jabatan Evaluasi jabatan adalah suatu usaha untuk menentukan dan membandingkan nilai suatu jabatan tertentu dengan nilai jabatan lain dalam suatu organisasi. Ini berarti pula penentuan nilai relatif atau harga dari suatu jabatan guna menyusun rangking dalam penentuan insentif.

2.2.6 Pengertian Absensi

Menurut Nugroho dalam Santoso dan Yulianto (2017:67), mengatakan bahwa Absensi adalah sebuah pembuatan data untuk daftar kehadiran yang biasa digunakan bagi sebuah lembaga atau instansi yang sangat perlu membutuhkan sistem seperti ini. Absensi menuaikan sebuah sistem yang harus dipergunakan sebagai konsep sistem absensi, disaat sistem membutuhkan sebuah data maka sistem akan dijadikan sebagai aplikasi yang sanggup menjalankan dan membuat data absensi tersebut.

Absensi adalah dokumen yang mencatat kehadiran setiap pegawai/karyawan pada instansi atau perusahaan. Daftar hadir bisa berupa daftar hadir biasa, namun bisa juga dalam bentuk kartu. Penghitungan waktu pada dasarnya dapat dibagi menjadi 2, yaitu penghitungan waktu kerja dan penghitungan kehadiran. (Pratama, 2017).

Pendataan jam kehadiran pada kartu absensi biasanya menjadi tanggung jawab masing-masing pegawai, yang berdampak pada gaji bersih bulanan pegawai tersebut. Pendataan waktu pada kehadiran dibuat untuk mengumpulkan informasi tentang total jam selama periode pembayaran karyawan dan biaya gaji dari pekerjaan yang dilakukan.

2.2.7 Tujuan Absensi

Absensi adalah bentuk dari kedisiplinan, tujuannya adalah untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai dalam sebuah instansi. Tujuan absensi itu sendiri ialah sebagai berikut:

1. Untuk melihat kehadiran karyawan.
2. Untuk meningkatkan kedisiplinan karyawan.
3. Untuk mengetahui apakah karyawan masih mempunyai semangat dalam bekerja.
4. Meningkatkan keaktifan karyawan dalam bekerja.
5. Sebagai bahan laporan.

Dengan diterapkannya absensi ini maka dapat membantu meningkatkan mutu dari instansi itu sendiri. Kebanyakan orang menilai bahwa dengan adanya penggunaan absensi berarti kedisiplinan diinstansi tersebut sangatlah baik.

2.2.8 Absensi *Fingerprint*

Absensi *fingerprint* adalah salah satu penerapan teknologi dengan menggunakan sidik jari guna meningkatkan kedisiplinan kerja. Sidik jari manusia digunakan untuk keperluan identifikasi karena tidak ada dua manusia yang memiliki sidik jari persis sama sehingga sangat efektif digunakan dalam organisasi atau instansi dalam penggunaan absensi.

Menurut Widyahartono (2018:3), mengatakan “Mesin absensi sidik jari (*Finger Print*) adalah salah satu penerapan teknologi guna mencapai tujuan meningkatkan efektifitas kerja yaitu dengan meningkatkan kedisiplinan kerja. Sidik jari tiap-tiap orang tidak ada yang sama, oleh karena itu dengan mesin tersebut otomatis tidak akan dapat dimanipulasi, sehingga proses yang dilakukan dapat menghasilkan suatu laporan dengan cepat dan tepat.”

Teknologi yang digunakan pada mesin sidik jari adalah teknologi biometrik, ada beberapa teknologi biometrik yang digunakan yaitu sidik jari, tangan, bentuk wajah, suara, dan retina. Namun yang paling banyak digunakan adalah teknologi sidik jari, hal ini dikarenakan teknologi sidik jari jauh lebih murah dan akurat dibanding teknologi lainnya. Berdasarkan survey Kevin Young dari PC Magazine pada tahun 2011, hampir 85% teknologi biometrik yang digunakan adalah sidik jari.

2.3 Penelitian Terdahulu

Dalam melaksanakan penelitian ini, peneliti memilih beberapa penelitian terdahulu sebagai bahan perbandingan, yaitu sebagai berikut:

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Nama dan Tahun	Judul	Metode	Hasil/Kesimpulan
1	Firdawati (2021)	Efektivitas Penerapan Absensi Finger Print dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai di Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa	Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif bertujuan memberikan penjelasan dari variabel yang diteliti. Jenis deskriptif ini bertujuan membuat deskriptif secara sistematis, faktual, dan akurat tentang fakta-fakta dan sifat-sifat populasi atau objek-objek tertentu.	Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang Efektivitas Penerapan Absensi Finger Print dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai di Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa bahwa penerapan absensi finger print sudah efektif dilihat dari beberapa komponen yaitu: 1. Ketepatan waktu sudah efektif, karena pegawai selalu mengusahakan datang tepat waktu dan lebih disiplin seperti yang tercatat pada data absensi finger print. 2. Pencapaian target sudah dicapai, karena meningkatnya kedisiplinan para pegawai dari tingkat kehadirannya dan juga dalam proses pembuatan laporan absensi lebih mudah. 3. Tanggung jawab, dalam menjalankan tugas maupun menggunakan peralatan kantor sudah meningkat, dikarenakan adanya sanksi yang diberikan kepada pegawai yang tidak disiplin dan itu dapat berpengaruh terhadap tunjangan pegawai.
2	A. Erika Basri (2019)	Implementasi Absensi Finger Print	Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif	Berdasarkan Hasil Penelitian Mengenai Implementasi Absensi Finger Print dengan

		dengan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Selatan	kualitatif. Penelitian kualitatif bertujuan memberikan penjelasan dari variabel yang diteliti.	Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Selatan. Maka dapat disimpulkan sebagai berikut: 1) Implementasi Absensi Finger Print di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Selatan sudah berada pada kategori tinggi. Hal ini dilihat dari semua indikator yang memperlihatkan dukungan terhadap variabel Implementasi absensi finger print dengan kualitas tingkat pencapaian persentase tinggi meliputi indikator praktis, akurat, sekuritas terhadap disiplin tinggi dan pencapaian target. 2) Disiplin Pegawai Di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Selatan sudah berada pada kategori sering. Hal ini dilihat dari semua indikator
3	M. Suwandi (2018)	Pengaruh Penerapan Absensi Fingerprint Terhadap Disiplin Kerja Pada PT. Telkom Indonesia Jakarta	Penelitian ini menggunakan uji instrumen. Penelitian ini dikategorikan sebagai jenis penelitian survey dimana informasi yang dikumpulkan diperoleh dari responden dengan menggunakan kuisioner sebagai alat pengumpulan data yang pokok. Lebih lanjut penelitian ini termasuk tipe explanatory research. Explanatory research.	Berdasarkan tabel perhitungan SPSS diatas, dapat diperoleh persamaan yaitu : $Y = 8,301 + 0.813X$ Dimana $Y =$ Disiplin Kerja dan $X =$ Absensi. Yang dapat disimpulkan sebagai berikut. Konstanta sebesar 8,301 menyatakan bahwa jika tidak ada Absensi Fingerprint yang dilakukan oleh perusahaan, maka Disiplin Kerja sebesar 8,301. Koefisien regresi X sebesar 81,3% menyatakan bahwa setiap 1 kali Peningkata Absensi Fingerprint akan meningkatkan Disiplin Kerja

			Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder, baik bersifat kualitatif maupun kuantitatif.	sebesar 83,1%. Dan sebaliknya, jika terjadi penurunan 1 kali Pelayanan, maka Disiplin kerja diprediksi mengalami penurunan sebesar 83,1% . Jadi arah hubungan Absensi Fingerprint dengan Disiplin kerja adalah positif artinya searah. Dari hasil perhitungan uji persamaan regresi di atas tentang pengaruh Absensi Fingerprint terhadap Disiplin Kerja pada PT.Telkom, mempunyai pengaruh yang positif atau searah antara Absensi terhadap Disiplin Kerja,
4	Ahmad Sabri (2018)	Efektivitas Finger Print Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai di Dinas Pertanian dan Perkebunan Aceh	Pada penelitian ini penulis menggunakan pendekatan kualitatif. dengan pendekatan kualitatif diharapkan dapat diungkapkan situasi dan permasalahan yang dihadapi. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi dan dokumentasi	Berdasarkan dari hasil penelitian dan pembahasan terkait dengan Efektivitas Finger Print dalam meningkatkan Kedisiplinan Pegawai di Dinas Pertanian dan Perkebunan Aceh peneliti menarik kesimpulan sebagai berikut: 1). Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa Finger Print memberikan pengaruh yang baik terhadap kedisiplinan waktu pegawai di Dinas Pertanian dan Perkebunan Aceh untuk hadir tepat waktu dalam bekerja. Hal ini dikarenakan pada laporan kehadiran finger print tercatat dengan akurat, baik itu waktu hadir maupun pulang. Selain itu laporan kehadiran pegawai tidak dapat dimanipulasikan oleh pegawai yang bekerja pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Aceh, akan tetapi Finger print

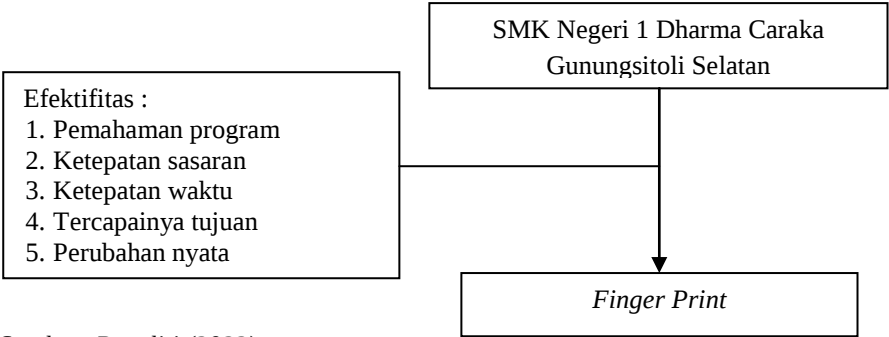
				masih belum tentu meningkatkan kinerja pegawai karena Finger print berfungsi dalam mencata waktu kehadiran pegawai dan tidak dapat menerima laporan kinerja pegawai. 2). Penerapan finger print sangat berperan baik dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai dengan alasan penggunaannya lebih efektif dan efisien dan membuat pegawai menjadi lebih disiplin dalam mengatur waktu. Terdapat dua hal yang dapat diterima oleh pegawai terkait dengan kedisiplinan, hal tersebut didasari pada presentase kedisiplinan pegawai itu sendiri, diantaranya adalah penerimaan reward dan punishmen yang diberikan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.
5	Hafiz Al Rasyid (2021)	Efektivitas Penerapan Absensi Fingerprint Terhadap Disiplin Kerja Karyawan (Studi Kasus : Yayasan Ekatama Pekanbaru)	Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian kuantitatif dengan sumber data yang akan dihitung berdasarkan data angket yang disebarkan kepada seluruh karyawan Yayasan Ekatama Pekanbaru.	Berdasarkan analisa deskriptif yang dilakukan, diketahui karyawan Yayasan Ekatama Pekanbaru Sangat Setuju serta pengguna meyakini dan menerima manfaat yang dihasilkan oleh fingerprint karena dengan menggunakan fingerprint dapat meningkatkan kedisiplinan, meningkatkan kinerja, meningkatkan efektivitas, meningkatkan efisiensi waktu, dan meningkatkan produktifitas dan motivasi kerja, keseluruhan pernyataan ini disimpulkan akan mampu meningkatkan penerimaan pengguna terhadap absensi fingerprint di Yayasan Ekatama Pekanbaru. Oleh

				karena itu, dengan kemudahan ini menjadikan pengguna semakin menerima penerapan absensi fingerprint. Selain itu, karyawan juga sangat setuju pada pernyataan yang menjelaskan bahwa pengguna memiliki niat perilaku dimana pengguna memiliki minat, akan berusaha menggunakan fingerprint, memiliki niat untuk meningkatkan rekan kerja agar menggunakan fingerprint, dan memiliki niat untuk menggunakan fingerprint untuk seterusnya. Dikarenakan berdasarkan hasil penelitian ini faktor niat perilaku yang dominan berpengaruh pada disiplin kerja, maka hal ini harus diperhatikan oleh pihak Yayasan Ekatama Pekanbaru agar memperhatikan karyawannya.
--	--	--	--	---

Sumber: Diolah oleh peneliti

2.4 Kerangka Berpikir

Untuk lebih memudahkan peneliti dalam melaksanakan penelitian ini, maka peneliti perlu merumuskan kerangka berpikir sebagai berikut:



Sumber: Peneliti (2023)

Gambar 2.1
Kerangka berpikir

Berdasarkan gambar kerangka berpikir di atas, maka dapat diketahui dan dipahami bahwa SMK Negeri 1 Dharma Caraka Gunungsitoli Selatan berupaya untuk meningkatkan efektifitas kerja pegawai dan agar tanggungjawab dapat terlaksana dengan baik. Untuk memudahkan pelaksanaan disiplin tersebut maka SMK Negeri 1 Dharma Caraka Gunungsitoli Selatan dalam menerapkan teknologi *fingerprint* secara otomatis sehingga sehingga system kerja semakin efektif. Teknologi *fingerprint* sangat efektif dan efisien untuk mengawasi para pegawai dan dijadikan sebagai dasar untuk pemberian kompensasi bagi pegawai sehingga para pegawai berusaha untuk semakin efektif dan produktif dalam bekerja sesuai target yang telah ditetapkan.