

**PENGARUH PENERAPAN SISTEM ABSENSI *FINGERPRINT*
DI PT. SUMBER SANDANG ARTAGUNA**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I
Manajemen
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh :

RIKA AYU BERLIAN

20.12.0104

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN SEKOLAH TINGGI ILMU
EKONOMI SURAKARTA 2023**

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

PENGARUH PENERAPAN SISTEM ABSENSI *FINGERPRINT* DI PT SUMBER SANDANG ARTAGUNA

Di susun oleh :

Rika Ayu Berlian

20.12.0104

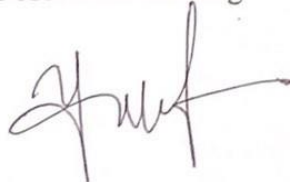
Telah di setujui dan di sah kan dengan baik oleh pembimbing laporan Kuliah Kerja
Usaha guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah
Tugas Akhir

Program Studi Manajemen

Surakarta Juni 2023

Mengetahui

Dosen Pembimbing



(Putri Maisara, S.E., M.B.A.)

NIDN.0631079301

Kepala Program Studi Manajemen



(Tri Ratna, S.E., M.B.A.)

NIDN. 0610119201

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum warohmatulohi wabarokatuh. Puji syukur panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Usaha yang berjudul **PENGARUH PENERAPAN SISTEM ABSENSI *FINGERPRINT* DI PT.**

SUMBER SANDANG ARTAGUNA. Dalam penyusunan laporan ini tidak mudah banyak kesulitan dan hambatan yang dihadapi, maka pada kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak pihak yang telah membantu dan membimbing selama melaksanakan Kuliah Kerja Usaha sampai tersusunnya laporan ini kepada :

1. Bapak Dr. Budi Listiyanto, S.E, M.M, M.H. selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta
2. Ibu Tri Ratna, S.E., M.B.A. selaku kepala prodi manajemen.
3. Ibu Putri Maisara, S.E., M.B.A. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengetahuannya dalam menyusun laporan magang ini dibuat sampai selesai.
4. Orang tua dan teman teman penulis yang telah memberikan doa dan dukungannya selama proses magang sampai selesai.
5. Pihak – pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu

Penulis menyadari bahwa dalam laporan Kuliah Kerja Usaha ini masih jauh dari sempurna. Maka dari itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca. Terimakasih wassalamualaikum warahmatullahi wabarokatuh.

Sukoharjo, Juni 2023

Rika Ayu Berlian

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
LAPORAN KERJA KULIAH USAHA	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA.....	3
1. STRUKTUR ORGANISASI.....	3
2. DESKRIPSI JABATAN DAN TUGAS.....	4
C. AKTIVITAS	6
D. POKOK MASALAH.....	7
E. SOLUSI	8
F. KESIMPULAN	9
G. DAFTAR PUSTAKA.....	10
H. LAMPIRAN	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur organisasi PT. Sumber Sandang Artaguna.....	4
--	---

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Aktivitas KKU	11
------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lembar absensi	12
----------------------	----

LAPORAN KERJA KULIAH USAHA

A. LATAR BELAKANG

PT. Sumber Sandang Artaguna merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak dibidang tekstil. PT. Sumber Sandang Artaguna ini beralamat di Jl. Raya solo – baki km 6 Jlopo, Gedangan, Sukoharjo 57552 Jawa Tengah, Indonesia. Perusahaan ini melayani pesanan kain rayon dan katun dengan motif terbaru, mengikuti pasar dan desain *by request*. Setiap harinya PT. Sumber Sandang Artaguna ini memproduksi kain mencapai 50.000 yard / hari. PT. Sumber Sandang Artaguna berdiri sejak 1989. PT Sumber Sandang Artaguna sendiri merupakan perusahaan yang membuat desain sendiri, sehingga *customer* dapat menuangkan ide ide yang diinginkan lalu di wujudkan oleh *team* desain dari PT. Sumber Sandang Artaguna. Setiap bulannya PT. Sumber Sandang Artaguna dapat membuat 10-12 desain baru yang siap dipasarkan dan motif motif yang *bestseller* bisa cetak ulang sampai berbulan bulan. Untuk kedepannya PT. Sumber Sandang Artaguna akan melebarkan sayapnya dengan menambah jumlah mesin agar produksi lebih banyak dan permintaan pasar terpenuhi.

Dalam Era Globalisasi ini, dapat kita lihat bahwa perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi secara tidak langsung, mengubah cara kita hidup dan bekerja. Perubahan teknologi telah menjadi sumber penting dari ketidakpastian lingkungan yang dihadapi organisasi atau instansi, perubahan teknologi ini dapat juga memungkinkan para pimpinan untuk mengkoordinasikan tatanan kerja para pegawai dengan cara lebih efisien dan efektif. Absensi merupakan suatu kegiatan atau rutinitas yang dilakukan oleh pegawai untuk membuktikan dirinya hadir atau tidak hadir dalam bekerja di suatu instansi. Absensi berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditentukan oleh masing-masing instansi.

Salah satu penerapan teknologi guna mencapai efektifitas kerja adalah dengan meningkatkan kedisiplinan kerja yaitu dengan menggunakan

mesin absensi sidik jari (Fingerprint). Mesin absensi ini berfungsi untuk merekam jejak kehadiran para karyawannya. Di mana, perusahaan dapat mengetahui dengan detail kapan pegawainya datang dan meninggalkan kantor. Semua itu akan tercatat di dalam mesin absensi karyawan. (Khaidir, 2019). Finger Print berasal dari bahasa inggris yang berarti sidik jari. Sidik jari adalah gurat-gurat yang terdapat di kulit ujung jari. Sidik jari berfungsi untuk memberikan gaya gesek lebih besar agar jari dapat memegang benda lebih berat (Apriyani, 2019). Agar perusahaan terus bertumbuh, faktor utama bagi perusahaan adalah menjaga produktivitas kerja dan efisiensi karyawan menjadi lebih baik. Salah satu yang bisa dilakukan adalah dengan melakukan pendataan kehadiran karyawan. Informasi dan data absen karyawan sebaiknya didata setiap hari, kemudian diakumulasikan untuk pembuatan laporan secara berkala karena hal ini bisa bermanfaat bagi perusahaan. Berikut ini manfaat absensi karyawan untuk perusahaan: 1. Menyelaraskan Hak Dan kewajiban. 2. Menilai Kinerja Karyawan. 3. Mengatur Ritme Kerja.

Secara keseluruhan, penerapan sistem absensi kehadiran karyawan sangat penting bagi sebuah perusahaan. Selain memudahkan proses manajemen sumber daya manusia, penggunaan sistem absensi juga membantu perusahaan dalam menghemat biaya dan waktu serta meningkatkan produktivitas karyawan. Dengan mengurangi kesalahan pencatatan kehadiran, perusahaan dapat memastikan bahwa gaji karyawan terhitung dengan akurat dan adil. Selain itu, dengan sistem absensi yang terintegrasi, perusahaan juga dapat memperoleh data yang akurat dan dapat dikumpulkan mengenai absensi karyawan, yang dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan strategis perusahaan.

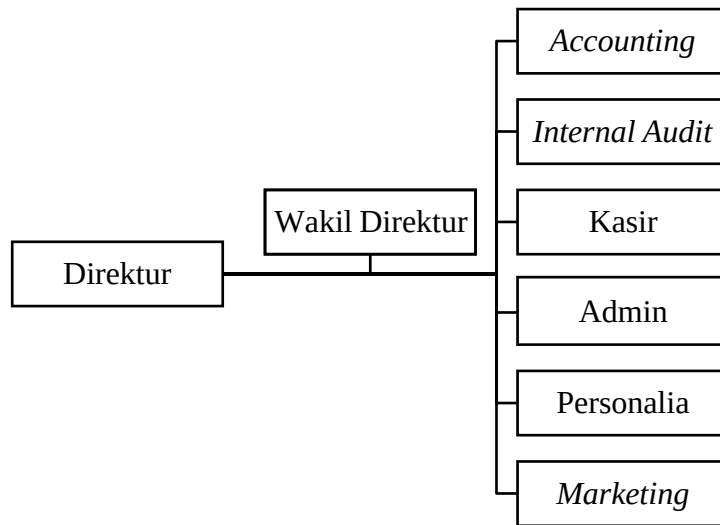
Disiplin kerja dapat mengurangi masalah akibat perilaku tidak disiplin. Dengan disiplin kerja, perusahaan dapat membuat batasan-batasan yang harus dipatuhi oleh karyawan agar tidak mengganggu produktivitas. Misalnya jam masuk kantor, aturan komunikasi, dan lain sebagainya.

pentingnya diterapkan disiplin kerja adalah untuk menjaga standar perusahaan. Disiplin kerja perlu diterapkan secara konsisten, adil, dan menyeluruh agar mampu memperkuat aturan yang telah ditetapkan perusahaan. Disiplin Kerja menurut Sastrohadiwiryo (2013) adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh, dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya. Sementara Rivai (2010) menyatakan bahwa disiplin kerja ialah suatu alat yang digunakan oleh para manajer untuk melakukan komunikasi dengan para karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah tingkah lakunya dan sebagai upaya untuk meningkatkan kesediaan dan kesadaran seseorang dalam menaati seluruh peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku. Sehingga dengan demikian, seorang karyawan dikatakan mempunyai disiplin kerja yang tinggi bila yang bersangkutan konsisten, konsekuen, taat asas dan bertanggung jawab atas semua tugas yang diberikan terhadap dirinya.

B. DIVISI KERJA

1. Struktur Organisasi PT. Sumber Sandang Artaguna

PT. Sumber Sandang Artaguna merupakan salah satu bentuk organisasi. Organisasi adalah kesatuan (susunan) yang terdiri atas bagian bagian (orang) dalam perkumpulan untuk mencapai tujuan tertentu atau kelompok kerjasama antar orang orang yang diadakan untuk mencapai tujuan bersama (KBBI). Organisasi dalam mencapai tujuannya melakukan pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang yang jelas untuk setiap anggota, pembagian tersebut digambarkan dalam bentuk garis kedudukan yang disebut struktur organisasi. Berikut adalah struktur organisasi PT. Sumber Sandang Artaguna



Gambar 1. Strukur organisani PT. Sumber Sandang Artaguna (Sumber personalia PT Sumber Sandang Artaguna 2022)

2. Deskripsi Jabatan dan tugasnya

a. Direktur

1. Menetapkan rencana kerja dan melakukan pengawasan terhadap rencana kerja secara keseluruhan.
2. Mendelegasi wewenang dan tanggung jawab kepada masing masing bagian.
3. Membuat dan menettapkan peraturan perusahaan.

b. Wakil Direktur

1. Membantu direktur menjalankan rencana kerja untuk mencapai tujuan perusahaan.
2. Menjalankan visi misi perusahaan untuk keberlangsungan perusahaan.

c. *Accounting*

1. Membuat pembukuan perusahaan selama periode yang ditentukan.
2. Melakukan posting jurnal operasional.
3. Membuat pembukuan transaksi keuangan operasional.

4. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen keuangan perusahaan.
 5. Menyusun laporan perpajakan perusahaan.
 6. Melakukan rekonsiliasi dan penyesuaian data.
- d. *Internal Audit.*
1. Melaksanakan pemeriksaan dan penilaian pengendalian intern
 2. Melakukan pengecekan ulang terhadap pekerjaannya yang telah dilakukan oleh admin (hutang, piutang, kasir dan operasional)
 3. Membantu accounting untuk membuat laporan keuangan perusahaan.
- e. Kasir
1. Mengelola kas kecil dan penganggaran.
 2. Memproses transaksi pembayaran keuangan
 3. Membuat laporan kas harian, mingguan dan bulanan.
 4. Membuat penjadwalan pembayaran.
- f. Admin
1. Hutang
 - a. Melakukan koordinasi dengan bagian supply chain.
 - b. Melakukan analisis kegiatan pembelian.
 - c. Menjadwalkan pembayaran pembelian.
 - d. Membuat laporan dan neraca pembelian.
 2. Piutang
 - a. Mencatat semua data piutang pelanggan berdasarkan faktur yang tercetak.
 - b. Menyiapkan daftar tagihan serta kelengkapan untuk ditagihkan sesuai tanggal cetak.
 - c. Melakukan penagihan kepada pelanggan.
 3. Operasional (stok)
 - a. Melakukan penerimaan stock
 - b. Melakukan pengisian data informasi pada saat penerimaan / pengiriman barang.

- c. Membuat laporan stock barang yang digudang.
- d. Mengontrol dan bertanggung jawab atas stock barang gudang.
- g. Personalia
 - 1. Bertanggung jawab atas data karyawan.
 - 2. Melakukan proses penggajian.
 - 3. Mengelola absensi, dan daftar hadir karyawan, pinjaman karyawan, cuti karyawan, dan filling dokumen.
 - 4. Melakukan sosialisasi dan koordinasi.
 - 5. Menyiapkan perjanjian kerja dengan karyawan baru atau pembaruan kontrak karyawan.
- h. *Marketing*
 - 1. Melakukan analisa pasar, dan competitor dalam bisnis.
 - 2. Mengkoordinasi semua media untuk keperluan promosi peningkatan penjualan.
 - 3. Membuat strategi pemasaran untuk meningkatkan penjualan produk.

C. AKTIVITAS

Aktivitas yang dilakukan selama Kuliah Kerja Usaha :

1. Mengecek data karyawan
 Penulis diberikan data karyawan pada sistem yang diterapkan di PT. Sumber Sandang Artaguna data tersebut berisi absensi masuk dan keluar karyawan.
2. Mengecek absensi karyawan
 Penulis mengecek dan merekap karyawan yang terlambat lebih dari 6 kali dalam 2 minggu dan karyawan yang izin tanpa keterangan lebih dari 3 hari akan dipanggil ke kantor HRD untuk mengetahui alasannya.

3. Menginput data karyawan baru

Penulis melakukan input data karyawan yang baru masuk ke sistem yang ada di PT. Sumber Sandang Artaguna.

4. Memantau kedisiplinan karyawan

Penulis memantau kedisiplinan karyawan dalam berseragam dan barang bawaan karyawan di samping mesin absensi dan bila ada karyawan yang menyalahi aturan maka akan dibawa ke ruang HRD.

5. Memanggil karyawan yang tidak disiplin

Penulis setelah melakukan rekap data karyawan lalu memanggil karyawan yang tidak mematuhi dan menyalai alasan karyawan tidak mematuhi peraturan yang ada. Karyawan akan dikenai sanksi dari yang ringan hingga pemutusan hubungan kerja.

6. Menginput data *extra time* karyawan

Penulis diberikan data karyawan yang melakukan lembur atau *extra time* untuk diinput ke sistem dan mencocokkan dengan absensi karyawan.

7. Membuat laporan data karyawan keluar dan masuk selama 1 bulan

Penulis melakukan rekap per 1 bulan untuk karyawan keluar dan masuk dan diserahkan kepada kepala HRD.

D. POKOK MASALAH

Pokok masalah yang penulis temui ketika melakukan Kuliah kerja usaha di PT. Sumber Sandang Artaguna yaitu mesin absensi yang kurang memadai karena perbandingan karyawan dengan mesin absensi yang tersedia di PT. Sumber Sandang Artaguna. Mesin absensi yang tersedia di PT. Sumber Sandang Artaguna masih menggunakan *Fingerprint* setiap ada satu karyawan yang melakukan absensi memerlukan waktu 3-5 detik untuk merekam kehadiran.

Prosedur absensi tersebut sangat tidak efektif untuk karyawan di PT. Sumber Sandang Artaguna dengan kuantitas karyawan 400 orang. PT.

Sumber Sandang Artaguna hanya ada 1 mesin absensi hal itu menyebabkan banyak yang terlambat masuk kerja, dan peraturan di PT. Sumber Sandang Artaguna bila ada karyawan yang terlambat masuk kerja, akan mendapatkan punishment berupa potongan Rp.10.000/ 10 menit pertama. Dan setiap hari pasti selalu ada karyawan yang terlambat sd 50 karyawan yang disebabkan mengantri absensi bukan karena penyebab pribadi, karyawan yang datang tepat waktu harus mengantri untuk melakukan absensi.

Minimnya fasilitas *fingerprint* di PT. Sumber Sandang Artaguna membuat kinerja karyawan menurun bila hari itu terlambat karyawan akan bekerja tidak seperti saat tidak terlambat kiner karena ingin meluapkan rasa kecewa akan terlambat masuk kerja dan potongan gaji yang didapatkan. Disiplin kerja karyawan kurang karena pada saat mengantri untuk melakukan rekam sidik jari pada mesin *fingerprint* banyak yang saling menyerobot antrian sehingga menimbulkan perasaan marah pada orang yang menyerobot antrian dan mengakibatkan kinerja yang kurang memuaskan. Peraturan perusahaan yang tidak sesuai dengan keadaan dan fasilitas yang ada. Jika dibiarkan berlarut larut maka kinerja karyawan akan menurun, target perusahaan tidak akan tercapai dan berimbas pada banyak hal.

E. SOLUSI

1. Penambahan mesin absensi

Untuk keefektifan waktu yang berdampak pada kinerja karyawan di PT. Sumber Sandang Artaguna sebaiknya menambah mesin absensi 1-2 mesin lagi karena bila ada penambahan mesin absensi akan mengurangi karyawan yang terlambat masuk kerja karena mesin absensi yang kurang memadai. Rata rata perhari di PT. Sumber Sandang Artaguna ada 50 orang bila ada penambahan mesin absensi maka akan mempercepat waktu karyawan untuk melakukan absensi dan tidak ada lagi karyawan yang terlambat karena minimnya mesin absensi di PT Sumber Sandang Artaguna

2. Perubahan peraturan perusahaan

Bila adanya penambahan mesin absensi kurang efektif untuk perusahaan maka perubahan peraturan potongan gaji terlambat di 10 menit pertama itu dihapuskan dan jam terakhir absen agar tidak terlambat adalah jam 08.00 setelah lewat dari jam 08.00 maka baru akan mendapat potongan Rp. 10.000/10 menit pertama.

F. KESIMPULAN

Penulis melihat hasil pembahasan yang telah di uraikan sebelumnya bahwa :

1. Proses absensi pada PT. Sumber Sandang Artaguna masih kurang memadai untuk kuantitas karyawan 400 orang.
2. Peraturan potongan 10.000/10 menit pertama kurang efektif untuk kondisi PT. Sumber Sandang Artaguna saat ini yang hanya ada 1 mesin *fingerprint*.
3. Kedisiplinan karyawan di PT. Sumber Sandang Artaguna masih kurang banyak yang menyerobot antrian absensi saat masuk kerja karena tidak ingin terlambat dan mendapat potongan.

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.presensi.co.id/blog/pentingnya-menerapkan-absensi-kehadiran-karyawan->

<https://www.kajianpustaka.com/2019/04/disiplin-kerja-pengertian-jenis-indikator.html>

Rivai, Veithzal. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan, dari Teori ke Praktik*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

LAMPIRAN

Tabel 1. Kegiatan Kuliah Kerja Usaha

TANGGAL	AKTIVITAS
Minggu ke 1	1. Mengecek data karyawan
	2. Mengecek absensi karyawan
	3. Menginput data karyawan baru
Minggu ke 2	1. Memantau kedisiplinan karyawan
	2. Memanggil karyawan yang tidak disiplin
	3. Menginput data extra time karyawan
Minggu ke 3	1. Mengecek absensi karyawan
	2. Memanggil karyawan yang tidak disiplin
	3. Menganalisi karyawan yang tidak disiplin
Minggu ke 4	1. Membuat laporan karyawan keluar dan masuk selama 1 bulan
	2. Menginput data extra time karyawan
Minggu ke 5	1. Mengecek data karyawan
	2. Mengecek absensi karyawan
	3. Menginput data karyawan baru
Minggu ke 6	1. Memantau kedisiplinan karyawan
	2. Memanggil karyawan yang tidak disiplin
	3. Menganalisi karyawan yang tidak disiplin
Minggu ke 7	1. Mengecek absensi karyawan
	2. Memanggil calon karyawan yang akan diinterview
	3. Mengecek posisi yang masih kosong dari semua divisi yang ada
Minggu ke 8	1. Membuat laporan karyawan keluar dan masuk selama 1 bulan
	2. Menginput data extra time karyawan

