

Sistem Monitoring Kehadiran Pegawai / Karyawan

Oleh : Usman Gultom

Abstract

Monitoring is continuous assessment of the function of the activities of the programs in terms of the schedule use of input / data input by the target group with regard to the expectations that have been planned. The purpose of monitoring is to get feedback on program needs ongoing learning process, knowing this requirement of the program will soon be preparing for the needs of this lesson. Needs can include cost, time, personnel, and tools. Implementation of the program will know how much it cost, how much time is available for such activities.

Keyword : Monitoring, Implementation, Feedback.

1. Pendahuluan

Pengertian Sistem

Sistem dapat didefinisikan dengan dua pendekatan, yaitu sistem yang menekankan pada prosedur dan sistem yang menekankan pada elemen sistem.

Sistem yang menekankan pada prosedur menurut (Jogiyanto ; 2005:196): “ Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan untuk penyelesaian suatu sasaran tertentu”. Sistem yang menekankan pada elemen menurut [Fit81] : “Sistem adalah suatu seri dari komponen-komponen yang saling berhubungan, bekerjasama

di dalam suatu kerangka kerja tahapan yang terpadu untuk menyelesaikan, mencapai sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya”. Dari kedua definisi tersebut adalah benar dan tidak bertentangan namun yang berbeda hanyalah dari segi cara pendekatannya. Secara umum pengertian sistem adalah sekumpulan ketentuan, aturan dan instruksi yang saling berinteraksi atau berhubungan dan saling bekerja sama dalam upaya pencapaian suatu sasaran.

2. Komponen atau Karakteristik sistem adalah bagian yang membentuk sebuah sistem, diantaranya:

- Objek, merupakan bagian, elemen atau variabel. Ia dapat berupa benda fisik, abstrak atau keduanya.
- Atribut, merupakan penentu kualitas atau sifat kepemilikan sistem dan objeknya.
- Hubungan internal, merupakan penghubungan diantara objek-objek yang terdapat dalam sebuah sistem.

Perlunya Pengembangan Sistem

Dalam pengembangan suatu sistem, hal ini berkaitan erat dengan menyusun sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama. Ada beberapa faktor yang sangat mempengaruhi perlunya sistem diperbaharui atau dikembangkan yaitu :

- Adanya Kelemahan yang dimiliki oleh sistem lama seperti Ketidak Sesuaian Data Nyata yang menyebabkan sistem lama tidak dapat beroperasi sesuai dengan yang diharapkan yakni terjadinya penyimpangan-penyimpangan yang

dilakukan oleh objek sistem, yang berakibat pada pencapaian sasaran organisasi yang tidak maksimal.

- Kurang terjaminnya keabsahan data
- Operasional dalam organisasi/perusahaan berjalan tidak sesuai dengan kebijakan manajemen.

3. Sistem Monitoring

Monitoring merupakan suatu kegiatan mengamati secara seksama suatu keadaan atau kondisi, termasuk juga perilaku atau kegiatan tertentu, dengan tujuan agar semua data masukan atau informasi yang diperoleh dari hasil pengamatan tersebut dapat menjadi landasan dalam mengambil keputusan tindakan selanjutnya yang diperlukan. Tindakan tersebut diperlukan seandainya hasil pengamatan menunjukkan adanya hal atau kondisi yang tidak sesuai dengan yang direncanakan semula. Monitoring dilaksanakan dengan maksud agar proyek dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien dengan menyediakan umpan balik bagi pengelola proyek pada

setiap tingkatan. Umpan balik ini memungkinkan pemimpin proyek menyempurnakan rencana operasional proyek dan mengambil tindakan korektif tepat pada waktunya jika terjadi masalah dan hambatan (IPDN 2011). bahwa monitoring mempunyai beberapa tujuan, sebagai berikut :

- Menentukan apakah implementasi kebijakan tersebut sesuai dengan standard dan prosedur yang telah ditentukan.
- Menentukan apakah sumber-sumber/pelayanan kepada kelompok sasaran (target groups) memang benar-benar sampai kepada mereka.
- Menentukan perubahan sosial dan ekonomi apa saja yang terjadi setelah implementasi sejumlah kebijakan publik dari waktu ke waktu.
- Menjelaskan mengenai hasil-hasil kebijakan publik berbeda dengan tujuan kebijakan publik.

Sistem monitoring sangat diperlukan untuk meningkatkan serta

mempertahankan tingkat kinerja yang bermutu. Melalui monitoring akan dapat dipantau penyimpangan - penyimpangan yang terjadi, penyimpangan harus dikelola dengan baik oleh manajer untuk diluruskan kembali agar kegiatan yang dilakukan sesuai dengan standar. Monitoring bertujuan mendapatkan umpan balik bagi kebutuhan program yang sedang berjalan, untuk mengetahui kesenjangan antara perencanaan dan sasaran. Dengan mengetahui kebutuhan ini pelaksanaan program dapat membuat penyesuaian dengan memanfaatkan umpan balik tersebut. Kesenjangan yang menjadi kebutuhan itu bisa jadi mencakup faktor biaya, waktu, personel, dan alat, dan sebagainya.

Dengan demikian, dapat diketahui misalnya berapa jumlah tenaga yang perlu ditambahkan atau dikurangi, alat atau fasilitas apa yang perlu disiapkan untuk melaksanakan program tersebut, berapa lama tambahan waktu dibutuhkan, dan seterusnya. Sementara itu, Evaluasi bertujuan memperoleh informasi yang tepat sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan tentang perencanaan program, keputusan tentang komponen input pada program, implementasi program yang mengarah

kepada kegiatan dan keputusan tentang output menyangkut hasil dan dampak dari program kegiatan, dan terutama apa yang dapat diperbaiki pada program yang sama yang akan dilaksanakan di waktu dan tempat lain.

4. Secara umum tujuan pelaksanaan Monitoring adalah;

- Mengkaji apakah kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana
- Mengidentifikasi masalah yang timbul agar langsung dapat diatasi
- Melakukan penilaian apakah pola kerja dan manajemen yang digunakan sudah tepat untuk mencapai tujuan proyek.
- Mengetahui kaitan antara kegiatan dengan tujuan untuk memperoleh ukuran kemajuan,
- Menyesuaikan kegiatan dengan lingkungan yang berubah, tanpa menyimpang dari tujuan.

5. Sistem Monitoring Kehadiran Pegawai/Karyawan

Sistem Monitoring Kehadiran Pegawai/Karyawan adalah Sistem yang mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir

karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu. Pekerjaan mencatat waktu pada dasarnya dapat dipisahkan menjadi dua bagian yaitu pencatatan waktu kedatangan (*attendance time keeping*), pencatatan waktu kerja (*shop time keeping*) dan penacatatan waktu kepulangan (*recording hours of work homecoming*). Pencatatan jam hadir pada kartu jam hadir yang dilakukan oleh setiap pegawai/pekerja bisa mempengaruhi gaji bersih/take home pay yang akan diterima oleh pegawai setiap bulannya. Karena apabila pegawai/pekerja lupa atau tidak mencatatkan jam hadirnya pada kartu jam hadir akan mempengaruhi komponen-komponen yang ada pada gaji, terutama sekali pada pos tunjangan, karena tunjangan yang diberikan perusahaan kepada setiap pegawai/pekerja tergantung dari beberapa banyak pegawai/pekerja hadir pada jam kerja. Seperti tunjangan makan dan transportasi, jika pegawai/pekerja tidak mencatatkan jam hadirnya pada kartu jam hadir maka tunjangan makan dan transpotasinya yang diterima pegawai/pekerja setiap bulannya akan berkurang dan akan mempengaruhi

gaji bersih yang diterima pegawai/pekerja tersebut.

Pencatatan waktu hadir dimaksudkan untuk mengumpulkan data mengenai jumlah jam hadir karyawan dalam suatu periode pembayaran dan kadang-kadang juga mengenai tarif upah untuk pekerjaan yang dilakukan. Pencatatan waktu kerja dimaksudkan untuk mencatat jam kerja sesungguhnya yang digunakan oleh karyawan dalam setiap pekerjaan (*job*) atau departemennya. Catatan waktu kerja ini dapat digunakan untuk mengecek catatan waktu hadir dan juga mendapatkan data produksi yang diperlukan untuk distribusi upah dan gaji dan perhitungan intensif.

6. Alat Bantu Yang Dipakai Dalam Pelaksanaan Sistem Monitoring Kehadiran Pegawai/Karyawan.

Penggunaan alat bantu dalam pelaksanaan monitoring kehadiran pegawai sesuai dengan perkembangan teknologi yang ada, beberapa alat bantu yang digunakan dalam pelaksanaan monitoring diantaranya:

A. Mesin Absensi Kartu Manual

Berdasarkan sejarah alat pencatat waktu kerja karyawan, Mesin Absensi Kerja Manual adalah merupakan mesin monitoring yang pertama sekali

digunakan di kantor, diaman telah digunakan kurang lebih dua abad yang silam. Mesin absensi yang sering disebut dengan mesin absensi ceklok ini menggunakan metode tradisonal dan manual untuk mencatat kehadiran pegawai yaitu dengan cara mengidentifikasi karyawan melalui kartu absen masing-masing.

Mesin Kartu Absen Manual ini terdiri dari slot atau lobang untuk memasukan kartu absen karyawan serta jam analog yang berfungsi menunjukan waktu saat pencatatan. Saat pegawai/karyawan memasukan kartu ke dalam slot inilah penacatan waktu dilakukan.

Mesin Ini mempunyai Kelebihan :

- Harga relatif murah dan menjadi solusi yang tepat bagi perusahaan dengan skala kecil karena harganya terjangkau.
- Pencetakan waktu secara real time, karena jam dan hari yang tercetak pada kartu

sesuai dengan waktu yang tertera pada jam analog pada mesin absensi.

Selain Mempunyai kelebihan Mesin Absensi ini juga Mempunyai Kelemahan yaitu :

- Penggunaannya kurang praktis, proses pendataan daftar hadir karyawan secara manual, dimana bagian Kepegawaian/personalia harus mencatat dan mendata kehadiran karyawan secara manual yang memerlukan waktu yang relatif lama.
- Tidak Efisien karena menghabiskan banyak kertas. Tidak ramah lingkungan.
- Sangat Rentan Terjadinya Penyimpangan dalam pelaksanaan pencatatan kedatangan yakni dimungkinkan terjadinya Titip Kartu absensi sesama pegawai/karyawan.

Cara Penggunaan Kartu Absen.

Setiap karyawan yang telah didata mengambil kartu absen masing-masing pada tempat/rak yang telah disediakan saat melakukan pencatatan jam kedatangan maupun saat pencatatan jam kepulangan. Ada dua (2) warna pada jam kedatangan dan kepulangan bila waktu kedatangan dan kepulangan tercatat dengan warna biru kondisi adalah normal, namun bila kedatangan dan kepulangan tercatat dengan warna merah kondisi kedatangan adalah terlambat dan kepulangan dalam kondisi pulang cepat.

B. Mesin Absensi Digital

Adalah mesin absensi yang menggunakan metode digital untuk mencatat jam kedatangan dan kepulangan karyawan/pegawai. Mesinabsen ini memiliki beberapa tombol (nomor dan abjad) serta layar digital yang menunjukkan waktu dan teks yang ditampilkan. Tombol nomor dan abjad tersebut untuk memungkinkan karyawan untuk memasukkan password dan barcodenya. Mesin Absensi ini Memiliki Kelebihan :

- Bahwa hasil pencatatan seluruh data karyawan dapat dimasukan, dilihat dan diakses langsung secara digital menggunakan komputer.

Kelemahan Mesin Absensi Digital :

- Proses absensi agak lama dan kurang praktis, karena karyawan harus menginput data mereka terlebih dahulu sebelum memulai bekerja.
- Penyimpangan dalam melakukan pencatatan jam kedatangan dan kepulangan masih mungkin terjadi dengan cara sesama pegawai/ karyawan menitipkan PIN mereka.

Cara Penggunaan Mesin Absensi Digital

Sebelum menggunakan mesin absensi, data atau identitas karyawan diinput terlebih dahulu kedalam sistem. Adapun identitas yang diinput yaitu Nama Karyawan, Jabatan, Nomor Induk Karyawan dan PIN / Password. Setelah Proses tersebut telah dilakukan, karyawa sudah bisa melakukan proses penacatan waktu kedatangan dan pulang menggunakan mesin absensi.

C. Mesin Absensi Magnetic Card.

Adalah Mesin absensi yang menggunakan magnetic ID Card

(Kartu Identitas) untuk mendata absensi atau daftar kehadiran karyawan.

Kelebihan Mesin Absensi Magnetic Card :

- Identitas karyawan yang telah didata pada mesin ini dapat langsung dideteksi dengan hanya menggesekan kartu pada slot mesin absen.

- Harga Mesin Relatif terjangkau

Kelemahan Mesin Absensi Magnetic Card :

- Dalam Proses pencatatan jam kedatangan dan kepulangan kerja Penyimpangan masih mungkin dilakukan oleh sesama pegawai/karyawan dengan cara menitipkan kartu ID Card.

Cara Penggunaan Mesin Absensi Magnetic Card.

Karyawan/Pegawai terlebih dahulu diambil datanya, serta kartu yang akan digunakan dimasukan kedalam slot mesin absensi untuk di autentifikasi, setelah proses pendataan karyawan/pegawai dan autentikasi sudah selesai perangkat monitoring kehadiran sudah dapat digunakan untuk pencatatan jamk edatangan dan kepulangan kerja.

D. Mesin Absensi Biometric

Adalah mesin absensi yang menggunakan sistem biometric untuk mengautentifikasi karyawan/pegawai saat proses mengabsen. Biometric adalah teknologi yang digunakan dalam mengidentifikasi manusia dengan melihat atau mendeteksi karakteristik tertentu yang ada pada manusia. Adapun karakteristik yang diidentifikasi dengan menggunakan sistem biometric ini antara lain sidik jari, bentuk wajah, mata dan juga dari suara.

Kelebihan Mesin Absensi Biometric :

- Penggunaan Mesin Absensi Mudah dan Praktis, proses pencatatan jam kedatangan dan kepulangan kerja dapat dilakukan dengan berdiri didepan mesin absensi, atau dengan cara mengeluarkan suara.
- Data hasil pencatatan kehadiran dan kepulangan kerja karyawan lebih akurat.
- Tingkat Penyimpangan sangat Kecil terjadi.

Kelemahan Mesin Absensi Biometric :

- Harga Cenderung sangat Mahal

- Tingkat Kegagalan Saat Mendeteksi Karakteristik Karyawan/pegawai tinggi.

Cara Penggunaan Mesin Absensi Biometric

Setelah Proses awal Pendataan karyawan secara karakteristik sudah dilakukan, selanjutnya proses pencatatan jam kedatangan dan kepulangan kerja sudah dapat dilakukan dengan cara merekam data karakteristik setiap pegawai/karyawan yang akan melakukan pada mesin absensi biometric yang digunakan.

E. Mesin Absensi Fingerprint

Merupakan Mesin Absensi Biometric yang menggunakan metode pendeteksian melalui sidik jari karyawan/pegawai.

Kelebihan Mesin Absensi Fingerprint :

- Pencatatan jam kedatangan dan kepulangan kerja karyawan/pegawai dilakukan dengan mudah yaitu hanya melakukan scan jari pada mesin absensi.
- Tingkat Penyimpangan dalam melakukan pencatatan jam kedatangan dan kepulangan kerja sangat kecil.

- Data Hasil Proses Pencatatan dengan mesin absensi ini sangat akurat.

Kelemahan Mesin Absensi Fingerprint :

- Bila Terjadi Gangguan Pada Jari yaitu luka, kotor maupun basah, maka proses pencatatan jam kedatangan dan kepulangan kerja kemungkinan akan gagal.

Cara Penggunaan Mesin Absensi Fingerprint

Proses Pendataan awal Karyawan/pegawai harus dilakukan, yaitu membuat account setiap karyawan/pegawai pada Mesin absensi baik itu Nomor Absensi, kode jari yang akan digunakan nanti dalam proses pencatatan jam kedatangan dan kepulangan kerja, kemudian

berdasarkan data yang ada di mesin juga kita buat Data Setiap karyawan pada aplikasi yang akan digunakan baik itu Bagian Maupun Jam Kerja Setiap Karyawan. Setelah semua langkah tersebut sudah selesai dilakukan, proses pencatatan jam kedatangan dan kepulangan kerja setiap karyawan menggunakan mesin absensi fingerprint sudah bisa dilakukan.

7. Kesimpulan

Penggunaan Jenis Alat Bantu Dalam Pelaksanaan Sistem Monitoring kehadiran Kerja Karyawan/pegawai sangat menentukan dalam upaya perusahaan mencapai sasaran dalam meningkatkan kuantitas dan kualitas pelayanan terhadap pelanggan.

Sumber Pustaka

<http://www.kaskus.co.id/thread/529feb3e1bcb177c208b456a/macam-macam-mesin-absensi-yang-digunakan-saat-ini/>

<http://semuelslusi.blogspot.co.id/2015/03/monitoring-dan-evaluasi.html>

Rudi Tantra (2016), Sistem Informasi

Mulyanto, Agus (2009), Konsep & Aplikasi Sistem Informasi

Jogiyanto Hartono (2009), Sistem Informasi Dan Implementasi

Winardi (1999), Teori Sistem & Analisis Sistem