

**EFEKTIVITAS PENERAPAN *FINGERPRINT* DALAM  
MENINGKAKTKAN DISIPLIN KARYAWAN KSPPS  
BMT MADE DEMAK**

**Skripsi**

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan  
Mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen**

**Program Studi S1 Manajemen**



**Disusun Oleh:**

**Sulistio**

**30401900309**

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG  
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
SEMARANG  
2023**



**HALAMAN PENGESAHAN**  
**SKRIPSI**  
**EFEKTIVITAS PENERAPAN *FINGERPRINT* DALAM**  
**MENINGKATKAN DISIPLIN KARYAWAN**  
**KSPPS MADE DEMAK**

Disusun Oleh ;  
**SULISTIO**  
**30401900309**

Telah dipertahankan di depan penguji

Pada Tanggal 02 Maret 2023

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing

  
Drs. Agus Wachjutomo, M.Si  
NIDN. 8985430021

Penguji I

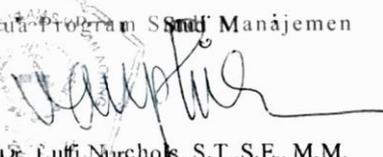
Penguji II

  
Prof. Drs. Widjanto, M.Si., PhD  
NIDN. 0627056201

  
Dr. Tri Wikaningrum, SE., M.Si  
NIDN. 0618107203

Laporan Skripsi ini diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar  
Sarjana Manajemen tanggal 29 Maret 2023

Ketua Program Studi Manajemen

  
Dr. Lutfi Nurchoh, S.T., S.E., M.M.

NIDN.0623036901

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sulistio  
Nim : 30401900309  
Prodi : S1 Manajemen

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi dengan judul, “*Efektivitas Penerapan Fingerprint Dalam Meningkatkan Disiplin Karyawan KSPPS Bmt Made Demak*” adalah benar-benar hasil karya sendiri, bukan merupakan hasil plagiasi atau duplikasi dari hasil karya orang lain. pendapat orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila dikemudian hari terbukti skripsi ini adalah hasil plagiasi dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 02 Maret 2023

Yang Menyatakan



**Sulistio**  
**NIM. 30401900309**

## ABSTRACT

**The Effectiveness of Finger Print Implementation in Improving Employee Discipline of KSPPS Bmt Made Demak.** This thesis is intended to find out whether the finger print application is effective for the company. For this purpose, the author does an internship at the BMT MADE Demak company for 4 months. The theoretical study in this paper explains the finger print attendance trend in improving work discipline. Through the field observation method, the use of this finger print must be used because it has many benefits for the company; Increase employee productivity towards the organization that starts with discipline for employee attendance at work, Increasing employee productivity in the organization, starting with employee attendance discipline, Providing comfort and convenience in the employee attendance process and being able to increase the time used in making attendance reports for work units, especially the HR department, Refine the paperless system within the organization, starting from the fingerprint attendance system that can reduce material and operational costs and provide managers and provide the HR department with the most complete information about employee discipline in the form of work participation, which is one of the job requirements, and provide employee loyalty data that can. used as a basis for evaluating employee performance.

Keywords: *Finger print, employee discipline and BMT Made*

## ABSTRAK

**Efektivitas Penerapan *Finger Print* Dalam Meningkatkan Disiplin Karyawan KSPPS Bmt Made Demak.** Skripsi ini ini ditunjukkan untuk mengetahui apakah efektif penerapan finger print bagi perusahaan. Untuk keperluan tersebut penulis magang di perusahaan BMT MADE Demak selama 4 Bulan. Kajian teori dalam penulisan ini menjelaskan tentang absensi finger print dalam meningkatkan disiplin kerja. Melalui metode observasi lapangan, penggunaan finger print ini harus digunakan karena banyak manfaatnya bagi perusahaan; Meningkatkan produktivitas pegawai dalam organisasi, dimulai dengan disiplin absensi pegawai, Memberikan kenyamanan dan kemudahan dalam proses absensi pegawai serta dapat menambah waktu yang digunakan dalam pembuatan laporan absensi untuk unit kerja khususnya departemen SDM, Menyempurnakan sistem paperless dalam organisasi, dimulai dari sidik jari sistem absensi yang dapat mengurangi biaya material dan operasional dan memberikan manajer dan menyediakan departemen SDM informasi terlengkap tentang disiplin karyawan dalam bentuk partisipasi kerja, yang merupakan salah satu persyaratan pekerjaan, dan memberikan data loyalitas karyawan yang dapat digunakan sebagai dasar untuk mengevaluasi kinerja karyawan.

Kata Kunci : *Absensi Finger Print, Disiplin karyawan dan BMT MADE*

## PRAKATA

Segala puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan keadaan baik. Sholawat serta salam penulis haturkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menunjukkan jalan yang lurus berupa ajaran agama sehingga menjadi rahmat bagi alam semesta. Skripsi ini berjudul “*Efektivitas Penerapan Finger Print Dalam Meningkatkan Disiplin Karyawan BMT MADE DEMAK*” disusun untuk memenuhi tugas dan syarat dalam menyelesaikan kelulusan studi Program Sarjana (S1) Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Penulisan skripsi tidak akan terselesaikan dengan baik tanpa adanya bantuan, bimbingan serta arahan dari berbagai pihak. Oleh karenanya, penuh dengan rasa syukur pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa hormat dan terimakasih kepada :

1. Drs. Agus Wachjutomo, M.Si selaku Dosen Pembimbing Business Cases Report magang MB-KM yang selalu bersedia memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan Skripsi.
2. Seluruh staff pengajar Fakultas Ekonomi yang telah memberikan ilmu bermanfaat dan mendukung kelancaran Business Cases Report magang MB-KM.
3. Bapak Rofik Sururi, SE selaku Manajer BMT MADE Demak yang telah memberikan izin penulis untuk melaksanakan program MB-KM.
4. Mas M. Nazala K. R., S.E. selaku Dosen Supervisor yang membimbing dan memberi arahan saat magang.
5. Ummi Wahidah, S.Ag, Rofiatun S. Sos.I., Asih Murni A., S.E. dan Yun Susilowati,S.Pd selaku staf yang membantu selama magang.
6. Teman-teman di BMT MADE, Mas Munir, Mas Jamal dan Mba Della yang telah menemani penulisan menjadi teman baik penulis selama magang MB-KM.

7. Kedua Orangtua, Abah Umi dan kedua kakak penulis yang selalu memberikan motivasi, semangat dan doa kepada penulis. dan diri sendiri yang sudah berjuang sampai pada titik ini.

8. Teman-teman magang Uswah dan Vika yang telah menjadi partner yang baik selama magang selalu memberikan semangat, arahan dan masukan dalam penulisan skripsi.

Penulis menyadari bahwa dalam pembuatan Skripsi ini masih banyak kekurangan dan masih jauh dari kata sempurna, baik dalam materi maupun tata penulisannya. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun guna penyempurnaan *business cases report* ini di masa depan. Semoga laporan ini memberikan banyak manfaat baik bagi penulis maupun kepada pembaca pada umumnya.



Semarang, 02 Maret 2023

Sulistio

NIM. 30401900309

## DAFTAR ISI

<b>PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI .....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>iii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>iv</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan Penulisan.....	5
1.3. Sistematika Laporan .....	5
<b>BAB II. PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG.....</b>	<b>8</b>
2.1. Profil Organisasi.....	8
2.1.1 Sejarah berdirinya BMT MADE .....	8
2.1.2 Visi, Misi dan Struktur Organisasi.....	9
2.2. Produk BMT MADE .....	14

2.3. Data Lembaga .....	17
2.4. Aktifitas Magang.....	18
2.4.1. Pemilihan Lokasi Magang .....	18
2.4.2. Pelaksanaan Magang .....	18
<b>BAB III. IDENTIFIKASI MASALAH .....</b>	<b>20</b>
3.1. Permasalahan Pada Area Bisnis.....	20
3.2. Permasalahan Terkait Topik Pembahasan .....	20
<b>BAB IV. KAJIAN PUSTAKA.....</b>	<b>22</b>
4.1. Absensi Finger Print .....	22
4.2. Disiplin kerja .....	28
<b>BAB V. METODA PENGUMPULAN DATA DAN ANALISIS DATA.....</b>	<b>32</b>
5.1. Metode Penelitian .....	32
5.2. Metode Pengumpulan Data .....	32
5.2.1 Metode Observasi.....	33
5.2.2 Metode Wawancara .....	33
5.2.3 Metode Dokumenter .....	34
5.2.4 Metode Pustakawan .....	35
5.3 Analisis Data.....	35
<b>BAB V. ANALISIS DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>37</b>
6.1. Analisis .....	37

6.2 Pembahasan .....	41
<b>BAB VII. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI</b> .....	<b>44</b>
7.1 Kesimpulan .....	44
7.2 Rekomendasi Hasil Analisis.....	45
7.3 Rekomendasi untuk KSPPS MADE Demak .....	45
7.4 Rekomendasi untuk program studi .....	46
<b>BAB VIII. REFLEKSIDIRI</b> .....	<b>47</b>
8.1 Hal Positif Selama Magang .....	47
8.2 Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Dan Kekurangan Softskill	47
8.3 Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Dan Kekurangan	
Kemampuan Kognitif. ....	48
8.4 kunci sukses dalam bekerja .....	49
8.5 Rencana Perbaikan/Pengembangan Diri Karir Dan Pendidikann. ....	49
<b>REFERENSI</b> .....	<b>50</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Absensi Bulan April 2022.....	4
Tabel 1.2 Absensi Bulan Mei 2022.....	4
Tabel 6.1. Distribusi responden berdasarkan jenis kelamin.....	38
Tabel 6.2 Deskripsi Variabel Orientasi Karyawan.....	38



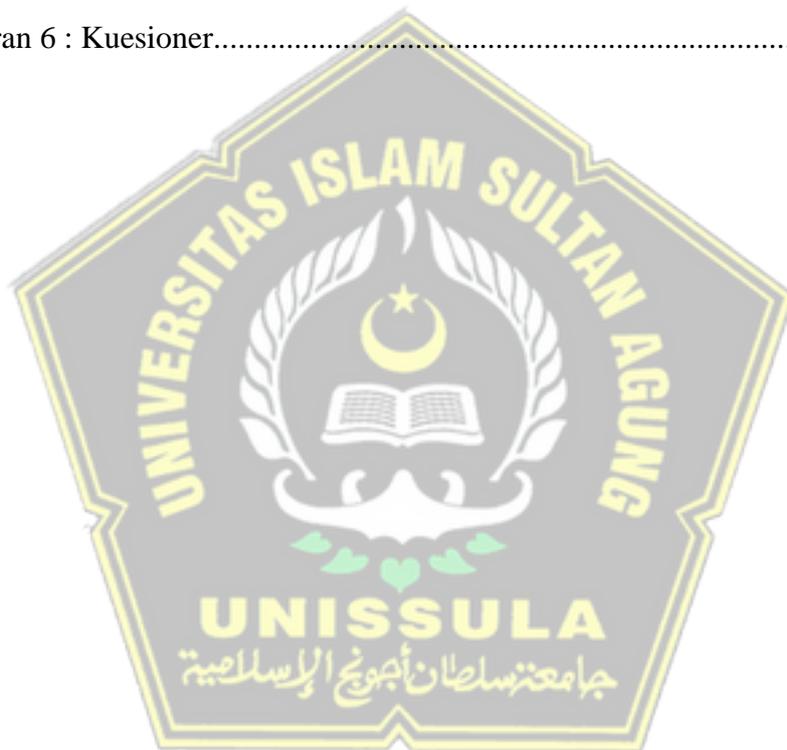
## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi.....	10
Gambar 4.1 Cara Penempatan sidik jari.....	23
Gambar 4.2 Proses input data dari mesin Finger Print ke PC.....	25



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Identitas Peserta Magang.....	38
Lampiran 2 Daftar Kehadiran Peserta Magang MB-KM.....	39
Lampiran 3 Log book peserta Magang MB-KM.....	51
Lampiran 4 Proses Pembimbingan Oleh Dosen Pembimbing Lapangan.....	63
Lampiran 5 Proses Pembimbingan Laporan Magang Dosen Supervisor.....	64
Lampiran 6 : Kuesioner.....	65



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

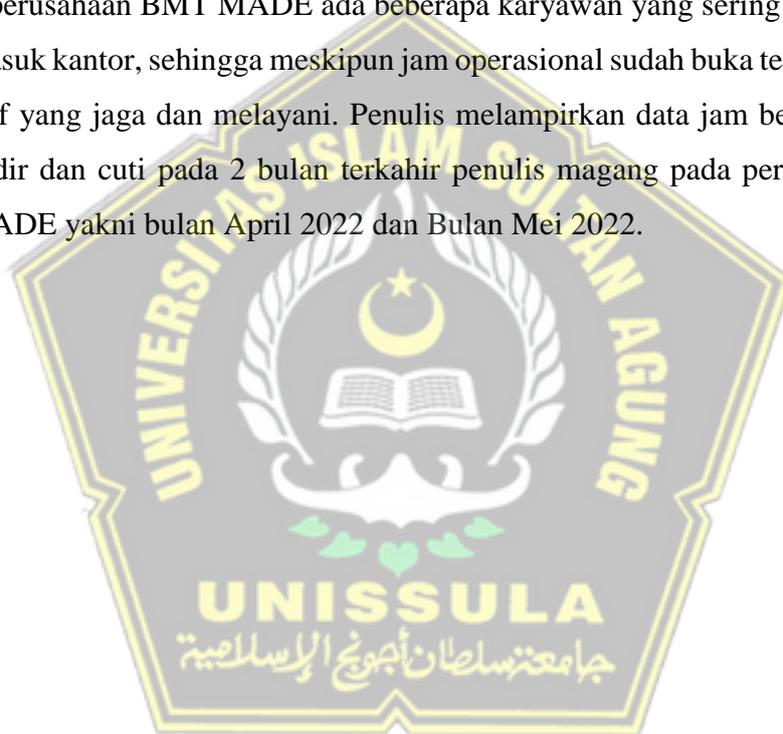
Sumber daya manusia pada hakekatnya merupakan aset utama dan bagian yang tidak terpisahkan dari suatu organisasi atau perusahaan. Sumber daya manusia berkualitas tinggi sangat penting untuk kelangsungan hidup organisasi, dan manajemen yang efektif adalah kunci keberhasilan organisasi. Salah satu profesi SDM adalah mampu melakukan pekerjaan dengan baik. Jika suatu organisasi ingin berkembang pesat, maka organisasi tersebut harus memiliki sumber daya manusia yang dapat berkinerja dengan baik. Selama perkembangan perusahaan, jumlah aset akan meningkat dari tahun ke tahun. Aset tetap adalah dukungan untuk berbagai operasi, kerjasama, investasi, dan pengembangan perusahaan. Aset tidak dapat dikonsumsi dan memiliki masa kerja lebih dari 12 bulan. Ini adalah sumber keuntungan bagi perusahaan dan pengembangan bisnis di masa depan. Aset adalah tulang punggung kelangsungan setiap perusahaan.

Manajemen sumber daya manusia (SDM) adalah suatu upaya mengelola orang-orang dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuannya. Manajemen sumber daya manusia adalah manajemen yang menyatukan anggotanya melalui berbagai langkah strategis untuk meningkatkan kinerja karyawan guna mengoptimalkan tujuan organisasi. Saat ini, globalisasi menuntut pengembangan manajemen sumber daya manusia yang didorong oleh perkembangan peradaban, pendidikan, teknologi, dan untuk memenuhi persyaratan daya saing barang dan jasa yang dihasilkan, untuk mewujudkan daya saing dan daya saing yang tinggi. potensi sumber daya manusia yang berkualitas dalam skala besar. Oleh karena itu, fenomena ini harus dilawan dengan berfokus pada kinerja karyawan untuk memaksimalkan penggunaan sumber daya manusia. Tanpa kinerja yang baik dan optimal, tujuan organisasi tidak akan tercapai seperti yang diharapkan.

Perusahaan pasti tentunya menginginkan kinerja yang baik dari sumber daya manusianya diharapkan kinerja yang baik dari SDM bisa mngoptimalkan kinerja organisasi juga tidak terkecuali pada perusahaan yang bergerak dibidang jasa yaitu Bank, Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk lainnya dengan rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak (Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 Perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang perbankan). Bank selalu ingin memberikan pelayanan yang terbaik kepada nasabahnya agar mereka senang dan loyal. Kepuasan pelanggan ini tidak terlepas dari pelayanan SDM yang baik dan teratur, semua itu dipersiapkan dan dilatih sehingga jika ada pelanggan yang ingin hemat, dapat uang, bisa memberikan pelayanan yang baik. Selain bank, Indonesia juga memiliki lembaga keuangan/LKNB bukan bank, yaitu koperasi simpan pinjam/kredit, pegadaian/pegadaian rakyat, perusahaan asuransi, lembaga dana pensiun, dan bursa efek.

Salah satu lembaga keuangan bukan bank adalah BMT (Baitul Mal Wa Tamwil). BMT merupakan organisasi usaha mandiri yang muatan utamanya adalah bayt al-mal wa al-tanwil dengan program pengembangan usaha produktif dan investasi dalam peningkatan kualitas kegiatan ekonomi usaha kecil dan menengah antara lain dengan mendukung jasa keuangan dan dukungan keuangan . dari kegiatan ekonomi mereka. Selain itu, BMT dapat menerima setoran zakat, infak dan sedekah, serta menyalurkannya sesuai dengan aturannya. Sejak awal berdirinya, Baitul Maal Wa Tamwil (BMT) telah dikonsepsikan sebagai lembaga keuangan yang secara konseptual dan faktual berlandaskan yayasan. Kegiatan utama dari proyek ini adalah pengembangan usaha melalui bantuan keuangan. Untuk memulai penggalangan dana, BMT berupaya menggalang dana dari masyarakat sekitar. Dengan kata lain, BMT berkeinginan untuk mengkoordinasikan upaya antara organisasi lokal dan daerah dalam bidang ekonomi dan untuk meningkatkan kesejahteraan anggota dan masyarakatnya.

Koperasi BMT MADE Demak adalah salah satu dari BMT dari sekian banyaknya BMT di Indonesia yang mempunyai misi Meningkatkan derajat ekonomi umat dengan sistem yang berlandaskan nilai-nilai keadilan, kebersamaan dan taqwa menuju umat sejahtera dengan pemberdayaan yang berkelanjutan. Misi ini akan berjalan apabila kinerja karyawan didalam perusahaan ini baik dengan melihat kedisiplinan karyawan tersebut saat pulang dan berangkat dan tepat waktu saat mengerjakan tugas yang diberikan oleh manajer perusahaan. Dalam penelitian ini penulis mengamati kejadian yang ada diperusahaan BMT MADE ada beberapa karyawan yang sering terlambat saat masuk kantor, sehingga meskipun jam operasional sudah buka tetapi belum ada staf yang jaga dan melayani. Penulis melampirkan data jam berangkat, tidak hadir dan cuti pada 2 bulan terakhir penulis magang pada perusahaan BMT MADE yakni bulan April 2022 dan Bulan Mei 2022.



**Tabel 1.1**

**Rekap absensi karyawan bulan April 2022 berdasarkan waktu kedatangan di Perusahaan BMT MADE Demak**

No	Nama Karyawan	Keterangan				
		Hari kerja	Masuk Kerja	TH	T	C
1	RO	22	22			
2	UM	22	22		2	
3	RF	22	22		2	
4	YN	22	22		3	
5	DL	22	22		4	
6	AS	22	22		3	
7	NZ	22	22		2	
8	JM	22	22		4	
9	CR	22	22		3	
10	MN	22	21	1	4	
11	FR	22	22		3	

(Sumber : perusahaan BMT MADE)

**Tabel 1.2**

**Rekap absensi karyawan bulan Mei 2022 berdasarkan waktu kedatangan di Perusahaan BMT MADE Demak**

No	Nama Karyawan	Keterangan				
		Hari kerja	Masuk Kerja	TH	T	C
1	RO	22	22		1	
2	UM	22	22		2	
3	RF	22	22		2	
4	YN	22	22		4	
5	DL	22	22		4	
6	AS	22	22		3	
7	NZ	22	22		2	
8	JM	22	22		3	
9	CR	22	22		4	
10	MN	22	22		4	
11	FR	22	22		3	

(Sumber : perusahaan BMT MADE)

Keterangan tabel :

TH : Tidak Hadir

T : Terlambat

C : Cuti

Dari tabel 1 dan 2 masih banyak ditemukan karyawan yang terlambat masuk kantor diakarenakan berbagai alasan. Dengan adanya kejadian seperti ini sesuatu yang diperlukan untuk mengatsi keterlambatan karyawan yang semakin banyak dan tidak bisa ditebak yaitu dengan menerapkan penggunaan finger print pada perusahaan BMT MADE.

Berdasarkan hasil penelitian, penulis menyimpulkan bahwa model penelitian ini bisa diterapkan agar karyawan BMT MADE Demak bisa menerapkan disiplin saat kerja. Dengan demikian penulis mengambil judul, **“Efektivitas Penerapan Absensi Finger Print Dalam Meningkatkan Disiplin Karyawan BMT MADE DEMAK”**

### 1.2 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari peulisan to[pik yakni mengenai *“Efektivitas Penerapan Absensi Finger Print Dalam Meningkatkan Disiplin Karyawan BMT MADE DEMAK”*

### 1.3 Sistematika Laporan

Sistematika yang digunakan dalam penulisan laporan magang adalah sebagai berikut:

#### BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab I “Pendahuluan”, menguraikan tentang latar belakang secara garis besar yaitu permasalahan yang ada diperusahaan selama magang, alasan meilih topik tersebut untuk dijadikan dalam laporan magang, tujuan penelitian dan sistematika laporan yang menguraikan bab dan sub babnya.

## **BAB II : PROFIL ORGANISASI DAN AKTIFITAS MAGANG**

Bab II “Profil Organisasi dan Aktifitas Magang”, membahas mengenai profil organisai yang menjelaskan gambaran umum tentang Perusahaan BMT MADE dan sejarah berdirinya BMT MADE, visi, misi, struktur organisasi dan produk yang ditawarkan oleh BMT MADE dan aktifitas magang yang menguraikan seluruh tugas atau pekerjaan yang dilakukan selama ditempat magang.

## **BAB III : IDENTIFIKASI MASALAH**

Bab III “Identifikasi Masalah”, menjelaskan masalah yang ditemukan saat magang sebagai topik dalam laporan magang yang meliputi Aspek pemasaran, Aspek SDM, Aspek Keuangan, Aspek Operational dan Aspek Akuntansi. Serta memilih masalah peenting dari masalah yang teridentifikasi yaitu mengenai “Mekanisme Prosedur dan Target Pencapaian Finger Print Atas Kedisiplinan Karyawan BMT MADE DEMAK”

## **BAB IV : KAJIAN PUSTAKA**

Bab IV “Kajian Pustaka”, berisi tentang teori-teori dan kajian yang berisi referensi atau pembanding dengan penelitian yang dilakukan yang membahas Kedisiplinan Karyawan dan penggunaan Finger Print.

## **BAB V : METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA**

Bab V “Metoda Pengumpulan dan Analisi Data”, menjelaskan cara mengumpulkan data dan informasi dari perusahaan yang berguna untuk mendukung valisitas dalam analisis data.

## **BAB VI : ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

Ban VI “Analisis dan Pembahasan”, menjelaskan cara menganalisis tentang masalah yang ada dalam perusahaan dengan menggunakan teori lalu kemudian diuraikan dalam pembahasan.

## BAB VII : KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

### 1). Kesimpulan

Mahasiswa menyimpulkan pendapatnya terkait kasus/masalah yang dianalisis.

### 2). Rekomendasi

- a. Rekomendasi terkait dengan hasil analisis di Bab VI
- b. Rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki organisasi tempat magang terhadap peserta magang dan terhadap staf/karyawan secara keseluruhan.
- c. Rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki oleh program studi yang dirasakan sebagai kelemahan yang berkontribusi pada keterbatasan mahasiswa saat magang.

## BAB VIII : REFLEKSI DIRI

- 1) Siswa menjelaskan hal-hal positif yang diterima di kelas yang berguna/relevan dengan pekerjaan selama magang.
- 2) Mahasiswa menjelaskan manfaat magang bagi pengembangan soft skill dan kekurangan soft skill yang dimiliki.
- 3) Siswa menjelaskan manfaat magang bagi perkembangan kognitif dan defisit kognitif.
- 4) Mahasiswa mengidentifikasi kunci keberhasilan kerja berdasarkan pengalaman magang.
- 5) Siswa memberikan penjelasan tentang rencana perbaikan/pengembangan diri, karir, dan pendidikan berkelanjutan.

## BAB II

### PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

#### 2.1 Profil Organisasi

##### 2.1.1 Sejarah berdirinya BMT MADE

BMT MADE didirikan pada tanggal 3 Oktober 1998, berdirinya BMT MADE diawali dengan program pelatihan bagi para pengangguran (P3T) yang diselenggarakan oleh Departemen Tenaga Kerja (DEPNAKER) bekerjasama dengan LSM pada tahun 1998 tepatnya. Asrama Haji Donohuda, Solo Area, Jawa Tengah. Dalam pelatihan tersebut pemuda Demak mencetuskan ide pendirian Masjid BMT Agung Jawa Tengah (MADE). Gagasan itu kemudian diulangi dalam temu pemuda. Kepala BKM Kabupaten Demak, Kepala Ta'mir dan anggota Masjid Raya Demak serta masyarakat setempat. Pemuda yang dipimpin oleh Ariful Husni, Direktur BKM Demak H. Pak Direktur Ta'mir Masjid Raya Demaki oleh Zaini Dahlan dan KH.A. Soahimi Soelaiman setuju menjadikan BMT MADE.

Setelah sekitar dua setengah bulan persiapan, BMT MADE berlangsung pada 3 Oktober 1998, dan BMT dari seluruh dunia datang ke dewan Demak. Gubernur, Direktur Daerah Tingkat II Demak (H.Djoko Widji Suwito, S.IP.) meresmikan gedung DPRD Kabupaten Demak. Meskipun dokumen hukum disetujui pada tanggal 23 Oktober 1998 dan diterbitkan pada tanggal 2 November 1998 dengan nomor badan hukum: 06/BH/KDK.11-03/XI/98, Kementerian Koperasi Kecil dan Menengah Republik Indonesia. BMT MADE mulai beroperasi pada November 1998 dengan tujuan memperkuat perekonomian daerah Kabupaten Demak pada khususnya dan Jawa Tengah pada umumnya di daerah kecil dan kecil. Dengan meningkatkan taraf hidup melalui produk-produk yang mereka miliki dan percaya dapat memperoleh uang dari masyarakat dan

menyalurkannya kepada yang membutuhkan. Perkembangan BMT Made sejak awal pengerjaan pada November 1998, Alhamdulillah hingga saat ini telah berhasil baik dari segi pengembangan, pengerjaan maupun pengelolaannya. Berlandaskan kepercayaan masyarakat dan dukungan para profesional muda yang siap memberikan layanan prima untuk menjadi mitra muamalah, sistem dan proses BMT MADE Demak (Bank) yang mendukung para profesional TI dan membantu mereka menyediakan aplikasi layanan yang cepat, tepat dan benar.

### 2.1.2 Visi, Misi dan Struktur Organisasi

#### 1) Visi

Terwujudnya lembaga keuangan islam yang profesional , amanah dan mandiri dalam rangka mensejahterakan umat dengan ridlo Allah SWT.

#### 2) Misi

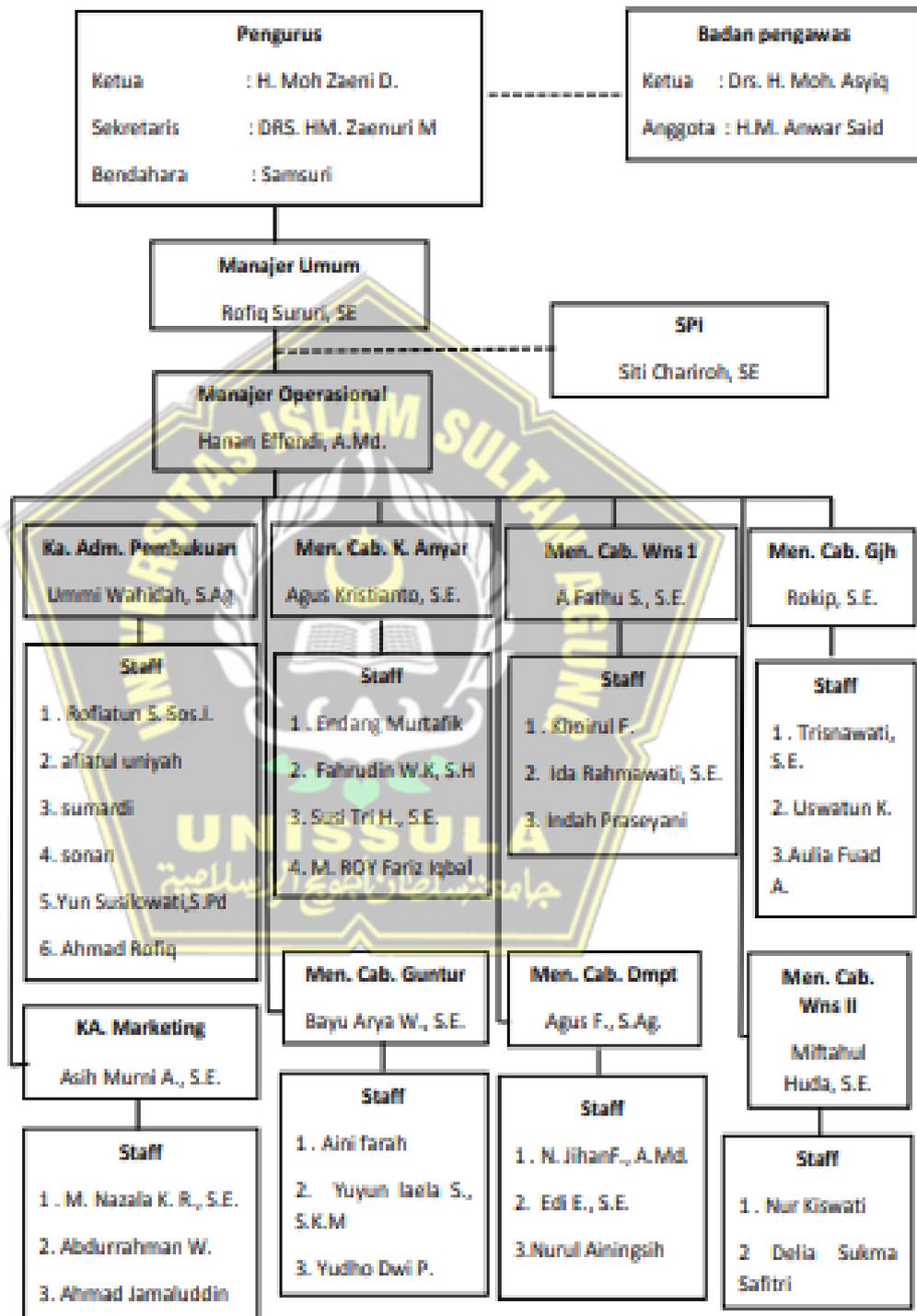
Meningkatkan derajat ekonomi umat dengan sisitem yang berlandaskan nilai-nilai keadilan, kebersamaan dan taqwa menuju umat sejahtera dengan pemberdayaan yang berkelanjutan.

#### 3) Motto

Menggalang dan memberdayakan ekonomi umat.



## 4) Struktur Perusahaan BMT MADE



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

### *Job Description*

#### *Job Description* Pengurus

- Merumuskan/membuat agenda politik umum BMT MADE sesuai rapat anggota tahunan.
- Mengadministrasikan dan meninjau BMT MADE. • Bergabung dengan kemitraan BMT MADE.
- Menyelenggarakan rapat manajemen dan/atau eksekutif untuk meninjau laporan bulanan dan kinerja BMT.
- Menyelenggarakan jaringan perusahaan atau perusahaan terkait dengan pihak lain dalam hal pendanaan/pemberdayaan.

#### *Job Description* Manajer BMT

- Menyusun laporan strategi baik jangka panjang maupun jangka pendek yang mencakup:
  - (1) Visi dan Misi BMT.
  - (2) Tujuan dan sasaran BMT.
  - (3) Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Tahunan (RAT).
  - (4) Prediksi tentang kondisi lingkungan baik makro maupun mikro yang berpengaruh terhadap kelangsungan kinerja BMT.
- Mempresentasikan rencana strategis kepada manajemen untuk disetujui di dalam atau di luar RAT.
- Mempresentasikan rencana anggaran dan rencana kerja Baitul Maal Wat Tamwil dan strategi unit bisnis lainnya kepada manajemen untuk disetujui, yang kemudian akan disetujui dalam RAT.
- Memimpin rapat koordinasi dan evaluasi bulanan terkait kinerja masing-masing departemen.
- Persetujuan proses pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- Membuat keputusan strategis yang dipertimbangkan dengan matang untuk mendukung peningkatan kinerja BMT.

- Melakukan analisis terhadap total kompensasi yang diterima karyawan, termasuk gaji pokok, tunjangan dan insentif lainnya.
- Mencari alternatif sumber pendanaan tambahan untuk meningkatkan kinerja BMT.
- BMT menandatangani perjanjian dengan semua pihak kerjasama

*Job Description* Ka. Marketing

- Menyusun rencana pemasaran tahunan yang meliputi rencana anggaran, rencana pemasaran, rencana pengembangan produk, promosi dan distribusi.
- Memimpin rapat koordinasi dan evaluasi mingguan/bulanan. • Melakukan terobosan dalam mencari alternatif sumber pendanaan.
- Membuat/mengevaluasi produk BMT untuk memenuhi kebutuhan pasar.
- Mencatat hambatan dalam mengakses dana tabungan dan mengembangkan strategi sosialisasi dan promosi untuk meningkatkan penjualan produk tabungan.
- Melakukan investigasi ulang terhadap calon penerima pembiayaan, termasuk kelayakan komersial, penjaminan dan aspek lainnya.
- Mengidentifikasi kebijakan penegakan bagi anggota yang harus mengambil tindakan.
- Menyelesaikan keluhan anggota

*Job Description* Ka. Adm dan Pembukuan

- Melaksanakan dan menjelaskan kebijakan umum yang ditetapkan oleh manajemen.
- Merangkum dan menyarankan manajemen tentang perubahan biaya operasi, perubahan struktur gaji dan tunjangan karyawan, dan biaya lainnya.
- Kelola dan evaluasi pengeluaran dan pendapatan harian.
- Memantau integritas kas dan bukti pencatatan.
- Pelaporan berkala kepada manajemen.

- Menetapkan kriteria untuk pembiayaan yang tidak likuid, tertekan, dan tidak dapat dipulihkan.
- Memeriksa kebenaran laporan keuangan.

#### *Job Description Teller*

- Memberikan layanan penarikan dan penyetoran (simpanan dan pembiayaan) terbaik kepada anggota.
- Hitung posisi keuangan atau transaksi setiap hari.
- Menyelenggarakan dan menyiapkan pencairan dana kas dan tabungan yang disetujui oleh Operasional dan Bendahara.
- Menghitung kas untuk dipinjamkan ke pemasar (penerima pembayaran instalasi) dan dibiayai ke pemasar (tabungan).
- Membuat laporan transaksi harian.
- Mengirim dan menyampaikan laporan transaksi kepada direktur eksekutif.
- Memeriksa laporan transaksi harian dan kelengkapan dokumen pendukung transaksi.

#### *Job Description Staf Administrasi Tabungan*

- Mencatat setiap pembukaan rekening baru.
- Periksa kelengkapan dokumen setoran/setoran.
- Membuat dan memperbarui rekening tabungan.
- Mengelola dan menghitung biaya penyaluran tabungan/manfaat tabungan.
- Registrasi politik / simpanan uang rakyat, simpanan yang memenuhi syarat

#### *Job Description Kabag. Personalia*

- Meninjau pelaksanaan aturan pekerja baik dalam hal kompensasi dan tunjangan, disiplin, upah dan hukuman, dan standar kerja.
- Mengelola kompensasi karyawan.
- Mendukung karyawan baru, serta mentransfer, mempromosikan, dan merotasi karyawan.

- Menilai kebutuhan pelatihan dan pengembangan staf, disesuaikan dengan pengetahuan dan keterampilan yang ada.
- Menerima dan mencari solusi atas masalah atau keluhan dari karyawan

#### *Job Description* Manajer Cabang

- Melakukan rapat organisasi dan tinjauan kinerja bulanan dengan staf.
- Mendukung proses pendanaan sesuai dengan otoritas dan peraturan terkait.
- Mencari tambahan sumber pendanaan untuk meningkatkan kinerja BMT.
- Menyerahkan neraca atau laporan laba rugi ke kantor pusat setiap bulan.
- Menyelesaikan/mengusulkan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang kepada manajemen

#### *Job Description* Staff Umum dan Personalia

- Melakukan pengadaan alat tulis kantor, barang percetakan dan peralatan kantor lainnya.
- Melakukan pembayaran terhadap penggunaan infra struktur BMT (listrik, telepon dan lain-lain).

## **2.2 Produk BMT MADE**

Produk BMT MADE ada dua yaitu produk dibang Baitul Tamwil dan Produk dibidang Baitul Maal, produk-produknya sebagai berikut:

### a. Baitu tamwil

#### 1). Simpanan

Simpanan umat(simpanan simasa dan simpanan pembiayaan) Yaitu simpanan masyarakat yang transaksinya dapat dilakukan sewaktu-waktu.

- Bagi hasil keuntungan dihitung atas saldo rata-rata harian dan diberikan tiap bulan .
- Pembukaan rekening atau nama perseroan/lembaga dengan setoran awal Rp. 10.000,00,-

- a) Simpanan mudharabahberjangka, yaitu simpanan di KSPPS BMT MADE dengan pengembalian kembali ditentukan jangka waktunya sesuai yang disepakati. Simpanan ini jangka waktunya adalah 3 bulan, 6 bulan, dan 12 bulan.

## 2). Pembiayaan

Jenis pembiayaan yang diberikan kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

- a) Pembiayaan musyarokah, adalah pembiayaan dengan perjanjian usaha antara BMT made dengan anggota dimana bmt mengikut sertakan sebagian dana dalam usaha tersebut. Hasil usaha ini dibagi sesuai dengan kesepakatan bersama dengan mempertimbangkan proporsi modal. Jika terjadi kerugian, maka kerugian ditanggung bersama sesuai dengan proporsi modal.
- b) Pembiayaan murobahah, adalah pemberian kredit modal kerja pada usaha produktif. BMT melakukan pembelian barang sedangkan anggota/pengusaha melakukan pembayaran ditangguhkan.
- c) Pembiayaan ba'i bitsaman ajil (bba), adalah pembiayaan berupa pembelian barang dengan pembayaran cicilan, bisa dikatakan kredit modal atau investasi.

### b. Baitul Maal

Baitul mal bmt made merupakan bagian dari baitul tamwil, yang secara khusus membidangi pengelolaan dana masyarakat berupa zakat, infaq dan sodaqah dan wakaf. Adapun memobilisasi dana umat islam (ZIS) yaitu meliputi jenjang sebagai berikut:

- 1) Sistem satu arah atau bersifat isidentil, yaitu dana masyarakat yang diterima didistribusikan secara serentak kepada masyarakat dengan skala prioritas mikro ekonomi.

- 2) Sistem fee back, yaitu pada sistem ini lembaga pengelola dana masyarakat berfungsi sebagai fasilitator bagi masyarakat yang membutuhkan pendanaan, sehingga distribusi dana diupayakan sebagai modal pengembangan usaha menuju kemandirian, sehingga diharapkan apabila tercapai keuntungan dari usaha masyarakat yang menggunakan dana tersebut dapat diperoleh net income sebagai pengembangan kas operasional.
- 3) Sistem pilot project, usaha bersama antara lembaga pengelola dana masyarakat yang direncanakan dan dikelola dengan cara bagi hasil.



### 2.3 Data Lembaga

Nama Instansi	KSPPS MADE DEMAK
Tanggal Berdiri	03 oktobr 1998
Status Badan Hukum	Koperasi
No. Badan Hukum	06/BH/KDK. 11. 13/XI/1998
No. DP	110226505250
No. SIUP	503. 11. 3/04821//IX/2011
No. NPWP	1.889.929.4-508s
Kator Pusat	Jalan Pemuda No. 101 Demak Telp. (0291) 685025
Cabang Gajah	Jalan Raya Demak - Kudus KM. 18 Gajah (Barat Pasar Gajah) Telp. (0291) 4284066
Cabang Karanganyar	Jalan Raya Karanganyar - Demak No. 29 Kabupaten Demak Telp. (0291) 4254474
Cabang Wonosalam	Jalan Raya Demak - Purwodadi Wonosalam Telp. (0291) 6905041
Cabang Wonosalam II	Jalan Ploso - Wonosalam Demak (Pasar Wonosalam).
Cabang Dempet	Jalan Raya Demak - Purwodadi Dempet (Barat Pasar Dempet) Telp. (0291) 6905077
Cabang Guntur	Jalan Raya Guntur No. 250 Kec. Guntur Demak (Utara Pasar Guntur), Telp. (0291) 5754377

## **2.4 Aktifitas Magang**

### **2.4.1 Pemilihan Lokasi Magang**

Dalam program MBKM terdapat 8 bentuk kegiatan sesuai dengan permendikbud No.3 Tahun 2022 pasal 15 ayat 1 meliputi pertukaran pelajar, magang/praktek kerja, asistensi mengajar di satuan pendidikan, penelitian/riset, kegiatan wirausaha, studi/proyek *independen* dan membangun desa/Kuliah Kerja Nyata (KKN) Tematik. Dari 8 bentuk kegiatan, penulis memilih magang yang dicarikan Fakultas diharapkan karena sudah ada kerja sama antara fakultas dan perusahaan. Penulis memilih magang karena mendapatkan *softskill* dan *hardskill* didunia pekerjaan agar nantinya saat lulus sudah tahu tentang dunia pekerjaan dan sudah mempersiapkan untuk kedepanya.

Penulis mendapatkan tempat magang diperusahaan BMT Made yang bertempat di demak dekat dengan pasar bintoro demak. Penulis magang dikantor kurang lebih selama empat bulan dari 14 Februari 2022-18 Juni 2022.

### **2.4.2 Pelaksanaan Magang**

Pelaksanaan magang dilakukan selama 4 Bulan, terhitung mulai tanggal 14 Februari 2022 sampai 18 Juni 2022. Penulis magang di perusahaan BMT MADE yang bertempat didaerah demak. Selama magang penulis ditempatkan dari teller, pembiyaan dan marketing. Pada hari pertama penulis ditempatkan di teller dan diberi waktu untuk menyesuaikan pada lingkungan tempat kerja. Diwaktu selah-selah bekerja penulis bertanya tentang jobdesc karyawan BMT MADE.

Pada hari kedua 2 Maret sampai 2 minggu penulis ditempatkan di bagian teller membantu teller menyalin simpanan dan penarikan ke buku besar dan menyalin profsheet yang berisi penarikan dan simpanan kesleruhan selama satu hari itu juga. Pada dua minggu itu peulis mulai beradaptasi mulai kenal dan akrab dengan karyawan yang lain sehingga apabila ada yang belum tahu bisa taya dan tidak sungkan lagi.

Pada dua minggu berikutnya tepatnya pada tanggal 14 Maret 2022 penulis ditempatkan di bagian pembiayaan tepatnya dilantai dua, penulis membantubagian pembiayaan dimulai dari menyalin simpanan dan penarikan dari laptop ke buku besar agar apabila ada suatu hal yang tidak diinginkan ada data yang sudah di *back up* di buku besar. Selain itu penulis juga membantu seperti mengeprint dan memfoto copy persyaratan nasabah yang ingin melakukan pinjaman pembiayaan. Selama dua minggu itu penulis disela-sela membantu pembiayaan saat tidak ada kerjaan di perusahaan diajak karyawan bagian marketing dimana penulis diajak untuk menagih nasabah yang melakukan pinjaman yang sudah melalui tempo dan juga mendatangi pelaku umkm yang ingin menabung pada BMT MADE.

Pada awal bulan april sampai akhir april penulis masih ditempatkan di bagian pembiayaan untuk melakukan pekerjaan yang masih sama dengan dua minggu sebelumnya tetapi, kegiatan ini lebih di selang-seling oleh membantu marketing. Pada tanggal 10 Mei setelah libur hari raya idul fitri penulis ditempatkan lagi dibagian teller dan kerjaan sama seperti awal yaitu menyalin simpanan, penarikan dan angsuran nasabah ke buku besar. Pada 17 mei 2022 sampai 17 juni 2022 penulis dipindah lagi dipembiayaan agar membantu bagian pembiayaan dan marketing dan pada tanggal 17 juni 2022 penulis memberikan surat penarikan magang dari fakultas sekaligus penulis berpamitan kepada karyawan-karyawan BMT MADE. Penulis berpamitan tanggal 17 karena pada tanggal 18 juni 2022 hari sabtu BMT MADE tidak buka.

## **BAB III**

### **IDENTIFIKASI MASALAH**

#### **3.1 Permasalahan Pada Area Bisnis**

- 1) Aspek Pemasaran
  - a. Ditemukan pemasaran yang kurang efektif dan efisien dalam memasarkan produknya
- 2) Aspek SDM
  - a. Karyawan yang diduga telat berangkat dan tidak ada saat jam kerja
- 3) Aspek keuangan
 

–
- 4) Aspek Operasional
  - a. Komputer bagian teller mati saat melakukan pelayanan pada nasabah
  - b. Tida ada Customer Service, adanya hanya satu teller
- 5) Aspek Akuntansi
 

–

#### **3.2 Permasalahan Terkait Topik Pembahasan**

1. Karyawan yang diduga telat beragkat dan tidak ada saat jam kerja

Penulis mengambil permasalahan ini tentang adanya beberapa karyawan yang telat berangkat “ karena kebiasaan ini adalah hal yang banyak diperusahaan-perusahaan lain banyak karyawan yang telat karena kena macet, telat bangun atau bisa salah jadwal. Kebiasaan telat ini bukan hanya berdampak tidak baik bagi dirinya tetapi kedepanya apakah karyawan ini akan tetap mendapatkan toleran atau tidak, telat berangkat ini juga berdampak pada karyawan lain, misal saat bagian karyawan ini belum berangkat harus ada karyawan yang handle tugasnya dan tugas asli dari karyawan tersebut ditinggal sambil menunggu karyawan bagian ini datang, meskipun karyawan ini tidak mengapa tapi

kedepannya kebiasaan ini berdampak pada kinerja karyawan yang tidak bisa mencapai target karena waktunya terpotong untuk melaksanakan yang bukan tugasnya.

Semisal pada saat mulai jam buka tetapi bagian teller belum berangkat sehingga nasabah menunggu, seharusnya teller sudah datang duluan agar nasabah segera dapat dilayani dan merasa puas karena pelayanan yang cepat dan sesuai dengan jam operasional sehingga juga bisa langsung melayani nasabah yang lain agar tidak menyebabkan nasabah banyak yang menunggu, belum lagi menunggu komputer yang dinyalakan karena terkadang pada saat awal dihidupkan menunggu beberapa menit kurang lebih 5 menit belum lagi apabila komputer mengalami eror, kebiasaan telat ini harus diperhatikan dan bagaimana caranya agar karyawan bisa berangkat sesuai dengan jam atau berangkat sebelum jam kerja sebab untuk mempersiapkan apabila ada kendala seperti komputer yang mengalami eror karena juga disini teller 1 orang dan tidak ada customer service sehingga semua seperti menyimpan, menarik dan cek saldo semua ditugaskan pada teller.

Dengan adanya permasalahan seperti ini, salah satu cara untuk mengatasi kejadian seperti kurang kinerjanya karyawan dan nasabah yang merasa puas karena diberikan layanan yang baik adalah dengan menginformasikan sekaligus memberikan peringatan tentang Pentingnya disiplin Kerja disiplin merupakan bentuk dari pengendalian diri karyawan dan pelaksanaan yang teratur sehingga menjadikan kesungguhan tim kerja dalam sebuah organisasi. Dengan disiplin ini sangat besar manfaatnya bagi karyawan dan perusahaan. Bagi perusahaan adanya disiplin akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal. Sedangkan manfaat disiplin bagi karyawan adalah diperolehnya suasana yang menyenangkan dari kerja dan bisa menambah semangat dalam melaksanakan tugasnya.

## **BAB IV**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **4.1 Absensi Finger Print**

##### **4.1.1 Pengertian Absensi Finger Print**

Absensi adalah bukti bahwa karyawan tersebut datang untuk bekerja di kantor atau sekolah. Absensi juga merupakan alat peringatan yang diselenggarakan oleh setiap perusahaan. Pemeliharaan daftar hadir atau pengisian absensi secara manual (hanya berupa pendaftaran kehadiran) akan menjadi kendala bagi perusahaan untuk mengontrol kedisiplinan karyawan dalam hal kehadiran dan waktu keberangkatan harian karyawan.

Menurut Cahyana, pencatatan kehadiran karyawan merupakan bagian penting dari manajemen sumber daya manusia. Informasi yang mendalam dan komprehensif tentang kehadiran karyawan dapat menentukan pekerjaan seseorang, gaji atau kompensasi, produktivitas, dan keberhasilan suatu perusahaan atau lembaga publik. Kemudian, alat statistik karyawan yang populer membutuhkan lebih banyak karyawan untuk berkontribusi pada manajemen sumber daya manusia dan kejujuran karyawan yang mencatat kehadiran mereka. Ini sering memungkinkan data akses dikelola jika perawatan tidak dilakukan. Di instansi pemerintah, penggunaan teknologi masih sering terjadi. Mereka sering menguasai teknik manual, tetapi teknik manual tidak lagi cukup untuk memenuhi kebutuhan organisasi. Teknologi kontrol dini adalah cara untuk meningkatkan efisiensi kerja dengan meningkatkan disiplin kerja dengan kehadiran jari. Fingerprint berasal dari bahasa Inggris yang berarti sidik jari. Sidik jaria dalah garis-garis pada kulit ujung jari. Sidik jari menciptakan gaya gesek, sehingga jari dapat menempel pada benda lain.

Mesin absensi Finger Print merupakan sistem informasi manajemen yang

mengandung elemen-elemen fisik seperti yang diungkapkan oleh Davis mengenai sistem informasi manajemen, sebagai berikut :

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

Teknologi yang digunakan pada mesin sidik jari adalah teknologi biometrik. Biometric berasal dari kata bio dan metric. Bio artinya hidup dan metric artinya ukuran. Biometrik adalah analisis karakteristik unik tubuh atau perilaku seseorang yang digunakan untuk mengetahui identitas seseorang dengan cara membandingkannya secara langsung dengan karakteristik yang tersimpan dalam database. "Identifikasi otomatis" berarti penggunaan teknologi (komputer) dalam pengertian biometrik tersebut di atas. Identifikasi seseorang dapat dilakukan dengan segera, proses identifikasi ini tidak memakan waktu berjam-jam atau berhari-hari. Banyak teknologi biometrik yang digunakan yaitu sidik jari, tangan, fitur wajah, suara dan retina. Namun, teknologi sidik jari paling banyak digunakan karena teknologi sidik jari lebih murah dan lebih akurat dibandingkan teknologi lainnya. Menurut studi tahun 2000 oleh Kevin Young di PC Magazine, hampir 85% teknologi biometrik yang digunakan adalah sidik jari.

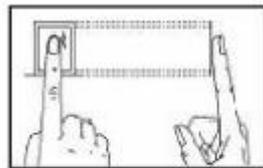
Berikut ini cara menggunakan absensi sidik jari:

#### 1. Registrasi Sidik Jari Pegawai

Registrasi atau pendaftaran sidik jari merupakan proses yang menentukan dalam keberlangsungan proses absensi pegawai. Proses ini harus dilakukan

dengan benar khususnya penempatan jari saat pendaftaran pada mesin. Berikut ini cara penempatan sidik jari yang benar.

### Cara Menggunakan Mesin Fingerprint



- ✓ Tempelkan jari pada bagian tengah layar
- ✓ Tekan jari rata dengan permukaan layar

### Cara Penggunaan Fingerprint yang **TIDAK** tepat



Gambar 4.1 Cara Penempatan sidik jari

(Sumber : <http://hockeyfinger.blogspot.co.id/2012/01/fingerspot-matrix-series-fingerprint.html>)

### 2. Download Data dan Sidik Jari Pegawai

Untuk menyimpan data sidik jari dan memberikan nama pengguna untuk muncul di mesin berikutnya, harap unggah sidik jari dan data pengguna dari mesin yang tidak tersedia di perangkat lunak. Sebelum mendownload tentunya mesin harus dimasukan software fingerprint presence. Kemudian dilanjutkan dengan memodifikasi data pengguna dengan memberikan nama pengguna berupa angka. ID Pengguna dan pendaftaran.

### 3. Upload Data Pegawai

Untuk menyinkronkan data, setelah memasukkan nama pengguna di aplikasi, silakan unggah data pengguna. Dengan metode ini, Anda dapat memastikan keakuratan sidik jari yang digunakan oleh pengguna sebagai pengguna yang bersangkutan.

#### 4. Mengatur Jam Kerja

Organisasi dapat menentukan jam kerja dan jadwal karyawan yang akan digunakan untuk melihat laporan. Jadwal kerja ini bertepatan dengan jam kerja umum perusahaan. Beberapa perusahaan menggunakan sistem jadwal kerja. biasa/kasual dan banyak perubahan. Namun ada kemungkinan jam kerja tidak bisa ditentukan.

#### 5. Download Data Presensi

Saat membutuhkan laporan absensi, yang terpenting adalah mengupload terlebih dahulu data absensi ke mesin dan software. Karena Anda tidak dapat melihat data keberadaan mesin tanpa mengunduhnya dari mesin. Untuk mengunduh data keberadaan ke mesin, Anda dapat menggunakan kabel LAN, USB atau flashdisk tergantung karakteristiknya.

#### 6. Kalkulasi Laporan

Setelah menyelesaikan semua langkah, langkah terakhir adalah menulis laporan kehadiran. Dalam hal ini, cukup dengan menyebutkan perusahaan / departemen, nama karyawan dan waktu pembuatan laporan. Untuk melaporkan software absensi pada umumnya sudah dilengkapi dengan jadwal pelaporan, yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan periode pelaporan, yang dapat diatur harian, mingguan, bulanan bahkan tahunan. Dalam hal ini, cukup menyebutkan perusahaan / departemen, nama karyawan dan waktu pembuatan laporan. Untuk pelaporan software datang, pada umumnya dilengkapi dengan struktur pelaporan, yang dapat dikonfigurasi berdasarkan kebutuhan periode pelaporan, yang dapat diatur harian, mingguan, bulanan atau bahkan tahunan..



Gambar 4.2 Proses input data dari mesin Finger Print ke PC

(Sumber : <http://hockeyfinger.blogspot.co.id/2012/01/fingerspot-matrix-series-fingerprint.html>)

## 2. Cara Kerja Mesin Absensi Finger Print

Cara kerja absensi dengan Finger Print berbeda-beda tergantung pada jenis sensornya. Sedangkan absensi Finger Print ada dua, yaitu:

- a. Absensi PC Based;
- b. Absensi Stand alone; Absensi

Pemindai sidik jari mandiri adalah pemindai berbasis sidik jari yang dapat berdiri sendiri tanpa terhubung ke komputer saat Anda menggunakannya. Sensor independen dari sensor sidik jari sangat penting dan peka terhadap pengenalan sidik jari. Sensor sidik jari menggunakan metode optik, dimana pendeteksian dilakukan dengan membaca kontur atau permukaan sidik jari dan bodi elektrik. Ini menghasilkan keamanan yang tinggi, karena tidak dapat direproduksi dengan foto sidik jari, bahkan dengan cetakan lilin yang khusus untuk sidik jari tersebut.

Fungsi dari program ini adalah langkah pertama adalah mendaftarkan sidik jari pengguna, kemudian pengguna dapat menggunakan sidik jarinya sebagai presensi, sebenarnya sidik jari tersebut disimpan di perangkat. Jadi pengguna tidak perlu khawatir membawa kartu. Pada dasarnya, perangkat absensi sidik jari

yang berdiri sendiri dapat diterima kapan saja tanpa mempengaruhi pengaturan jam kerja kami dan perangkat lunak manajemen kehadiran yang disertakan dengan masing-masing perangkat kehadiran. Karena fungsi perangkat yang datang ke sini adalah untuk merekam masuk dan keluarnya pengguna. Data dari pemindai sidik jari hadir dalam bentuk catatan login dan cek atau catatan transaksi. Ketika data peserta disimpan, data kita diunduh dari perangkat peserta dan tautannya sudah termasuk dalam program aplikasi, tetapi beberapa ketidakhadiran dapat ditemukan sendiri, seperti 2000 perusahaan dan data sistem siaran berkali-kali. langsung ke komputer yang terhubung. Data pendaftaran absensi akan dihitung oleh aplikasi dengan parameter yang disesuaikan dengan jam kerja dan jam kerja. Hasil data absensi tersebut pada akhirnya akan menghasilkan data laporan dari, pengembalian, keterlambatan, catatan pengembalian dan total waktu pelayanan berdasarkan kebutuhan bisnis.

Tujuan Penggunaan Absensi Finger Print Tujuan dari penggunaan sidik jari (Finger Print) sebagai mesin absensi<sup>26</sup>,

yaitu :

- a. Meningkatkan produktivitas pegawai bagi organisasi yang dimulai dengan kedisiplinan di hadapan pegawai di tempat kerja;
- b. Memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam proses menggambar bagi karyawan serta dapat meningkatkan efisiensi waktu penulisan laporan kehadiran bagi bagian pelayanan khususnya bagian staff;
- c. Memperbaiki proses documentless di perusahaan dimulai dengan sistem pengenalan sidik jari yang dapat menekan biaya material dan tenaga kerja;
- d. Memberikan informasi sebanyak-banyaknya kepada manajemen dan bagian personalia mengenai kedisiplinan pegawai berupa tiba di tempat kerja yang merupakan salah satu syarat pekerjaan dan memberikan informasi tentang loyalitas pegawai sedapat mungkin untuk dijadikan sebagai dasar penilaian kinerja pegawai.
- e. Dalam rangka meningkatkan kedisiplinan pegawai, upaya pengendalian dan pemantauan kedisiplinan pegawai harus dilakukan secara terus menerus dan

berkesinambungan. Salah satu hal yang dapat dijadikan sebagai alat pengawasan dan pengelolaan adalah dengan melihat status pegawai yang datang dan yang diperiksa secara berkala. Sistem pelaporan kehadiran manual yang ada saat ini perlu dimodifikasi dan tidak menyertakan laporan kehadiran karyawan sebagaimana adanya.

## **4.2 Disiplin kerja**

### **4.2.1 Pengertian Disiplin Kerja**

Disiplin adalah kondisi atau sikap seorang karyawan yang menunjukkan rasa hormat terhadap aturan dan peraturan perusahaan. Oleh karena itu, jika aturan dan tata tertib yang ada di perusahaan diabaikan, atau sering dilanggar, maka disiplin kerja karyawan menjadi buruk. Sebaliknya, jika karyawan mengikuti aturan perusahaan, itu menunjukkan kedisiplinan dalam keadaan baik. Keiht Davis mengatakan dalam Mangkunegara (2009) “Disiplin kerja diartikan sebagai pedoman pelaksanaan manajemen untuk memperkuat organisasi.(Hidyat, 2015)

Menurut Afandi (2018 : 12) disiplin adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku(Farisi et al., 2020). Menurut Siagian (2009, hal. 305): Pendisiplinan karyawan adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan lain serta meningkatkan prestasi kerjanya.(Sadat et al., 2020)

Selanjutnya Rivai (2013:444) menyatakan disiplin kerja adalah: Suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilakuserita sebagai suatu

upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.(Sadat et al., 2020).

Pengertian disiplin kerja dapat diartikan sebagai kesadaran dan kemauan seseorang untuk mentaati peraturan perusahaan atau organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku, karyawan selalu bolak-balik pulang kerja tepat waktu dan mengerjakan segala pekerjaannya dengan baik (Hasibuan, 2013:193). Menurut Mangkunegara (2008:129), disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperkuat norma-norma organisasi..(Liyas & Primadi, 2017)

Menurut Affandi (2018:20-21), faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja adalah faktor kepemimpinan, faktor gaji, faktor penghargaan, faktor kemampuan, faktor keadilan, faktor pengawasan, faktor lingkungan, dan faktor hukuman.(Farisi et al., 2020).

Disiplin kerja berarti saat karyawan sudah menjadi bagian dari perusahaan tersebut ia harus mentaati peraturan-peraturan yang ada dalam perusahaan tersebut karena adanya peraturan tersebut dibentuk sebagai pedoman bagi karyawan agar tercapai tujuan organisasi. Adanya disiplin kerja ini mengubah perilaku seseorang yang sebelumnya seenaknya sendiri menjadi perilaku yang mentaati peraturan dan norma-norma yang telah diberlakukan. Selain mengubah perilaku menjadi pribadi yang taat peraturan disiplin kerja membentuk pengetahuan skap karyawan menjadi yang kooperatif dan saling membantu karyawan yang lain sehingga bisa meningkatkan kinerja karyawan.

Disiplin kerja ini bukan hanya bermanfaat bagi perusahaan saja tetapi bisa bermanfaat bagi diri sendiri dan karyawan lain, bagi diri sendiri pada saat ada penghargaan bisa menjadi karyawan yang paling teladan karena selalu berangkat dan pulang dan tepat waktu dan dengan disiplin kerja ini jika si manajer senang akan bisa menaikkan pangkat karyawan ini karena rajin

menjadikan kinerjanya lebih baik, bagi karyawan lain bisa menjadi acuan untuk bisa saling berlomba-lomba dalam kebaikan bukan saling bersaing karena adanya disiplin agar bisa meningkatkan kinerja karyawan satu sama lain dan bisa mempererat hubungan karyawan dalam organisasi seperti teman akrab dan keluarga sehingga saat disiplin bukan hanya mementingkan diri sendiri tetapi bisa memberikan motivasi kepada karyawan lain agar bisa disiplin agar bisa tercapai tujuan visi dan misi perusahaan.

Menurut Singodimedjo yang mempengaruhi disiplin kerja adalah :

- a. Besar kecilnya pemberian kompensasi  
Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin. Karyawan akan melakukan peraturan yang berlaku apabila ia mendapatkan balas jasa atas jerih payah yang diberikan untuk perusahaan.
- b. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan  
Pimpinan adalah sebagai contoh apakah pimpinan bisa mengakan kedisiplinan sendiri, karena karyawan akan memperhatikan pimpinan dan menjadikan pimpinan sebagai contoh teladan dilihat dari ucapan, sikap dan perbuatannya.
- c. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan  
Adanya aturan tertulis dalam perusahaan adalah untuk dijadikan pegangan bersama dalam pembinaan disiplin.
- d. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan  
Pimpinan harus berani mengambil tindakan apabila ada karyawan yang melanggar disiplin dan sesuai dengan sanksi yang ditetapkan.
- e. Ada tidaknya pengawasan pimpinan  
Pimpinan harus selalu mengawasi kegiatan karyawan saat bekerja, bisa dari datang pulang kerja, laporan kerja dan kinerja karyawan
- f. Ada tidaknya perhatian kepada karyawan  
Dalam sebuah perusahaan terdapat banyak karyawan, tentu berbeda karakter satu sama lain disini pimpinan bisa memperhatikan karyawan dan bukan hanya menganggap karyawan sebagai perkerja tetapi seperti

keluarga jadi saat ada masalah bisa dibantu dislesaikan masalahnya dan tidak mengganggu kerja.

- g. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin

Dede hasan merumuskan indikator disiplin kerja adalah sebagai berikut:

- a. Menyelesaikan dan menyelesaikan tugas pada waktunya
- b. Bekerja dengan penuh kreatif dan inisiatif
- c. Bekerja dengan jujur, penuh semangat dan tanggung jawab
- d. Datang dan pulang tepat waktu
- e. Bertingkah laku sopan



## BAB V

### METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

#### 5.1 Metode Penelitian

Metodologi penelitian pada hakekatnya adalah metode ilmiah untuk memperoleh data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Berdasarkan hal tersebut, ada empat masalah utama yang perlu Anda perhatikan, yaitu: metode ilmiah, data, tujuan, dan penggunaan. Metode ilmiah berarti bahwa pekerjaan penelitian didasarkan pada sifat-sifat ilmu pengetahuan, yaitu rasionalitas, yang terbukti dan sistematis. Rasional berarti bahwa penelitian dilakukan dengan cara yang logis sehingga penalaran manusia dapat menjangkau mereka. Empiris artinya metode yang digunakan dapat dilihat melalui pikiran manusia, sehingga orang lain dapat melihat dan mengetahui metode yang digunakan. Metodologi berarti metode yang digunakan untuk melakukan penelitian menggunakan metode yang logis (Sugiyono, 2012).

#### 5.2 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan bagian yang sangat penting dalam penelitian. Pengumpulan data yang digunakan untuk penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode observasi, wawancara, jurnal dan studi dokumentasi.

### 5.2.1 Metode Observasi

Menurut (Abdurahman, 2011) Observasi adalah suatu proses pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan, disertai dengan pencatatan keadaan atau perilaku objek yang diinginkan. Proses observasi melibatkan mengamati dan mendokumentasikan proses pembelajaran. Dalam arti luas, pengawasan yang baik tidak terbatas pada pengawasan langsung atau tidak langsung (Masri da Efendi, 1995). Dari pengertian di atas, metode observasi adalah metode pengumpulan data melalui pengamatan langsung terhadap situasi atau kejadian yang terjadi di lapangan..

Adapun data yang diperoleh dalam penelitian menggunakan metode observasi , yaitu:

- a) Kondisi dan situasi yang ada di BMT MADE DEMAK
- b) Sarana dan prasarana kantor BMT MADE DEMAK
- c) kegiatan masing-masing karyawan dari mulai berangkat sampai jam pulang kantor

teknik ini digunakan untuk mengetahui efektivitas penerapan finger print dalam meningkatkan disiplin karyawan BMT MADE. Dengan mengamati jumlah karyawan yang berangkat tepat waktu.

### 5.2.2 Metode Wawancara

(Abdurahman, 2011) juga menjelaskan proses pengumpulan data dengan menggunakan metode wawancara. Kuesioner adalah metode pengumpulan data melalui wawancara dan metode jawabannya satu arah, artinya pertanyaannya dari narasumber dan jawabannya dari narasumber. Sebagaimana (Sutrisno Hadi, 2022) wawancara adalah cara untuk mengetahui keadaan kelas tertentu dilihat dari sudut pandang lain. Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa proses wawancara adalah suatu bentuk komunikasi langsung dari tanya jawab antara peneliti dan responden tentang apa yang penulis selidiki.

Dalam proses pengumpulan data dalam penelitian ini, penelitian ini menggunakan metode wawancara terstruktur. Wawancara terstruktur adalah pertanyaan yang memandu jawaban dan struktur pertanyaan yang diajukan (Gulo, 2022). Jadi pewawancara (penulis) sudah menyiapkan pertanyaan yang nanti dimana pertanyaan itu ditanyakan pada manajer BMT MADE adalah penerapan finger print apakah efektif untuk meningkatkan disiplin karyawan.

### 5.2.3 Metode Dokumenter

Metode ini dapat digambarkan sebagai metode pengumpulan data dengan menggunakan data berupa buku, catatan (books) sebagaimana didefinisikan (Sanafiah Faesal, 2022) sebagai berikut: metode jurnalistik, sumber informasi dalam berupa bahan-bahan tertulis atau tercatat. Dalam proses ini, pengumpul data hanya akan mentransfer teks yang relevan pada formulir yang disiapkan untuk mereka, jika ada. Paper adalah metode pengumpulan data dengan mempelajari catatan tentang data responden (Abdurahman, 2011).

Dokumen adalah catatan tertulis tentang berbagai kegiatan atau peristiwa pada saat melakukan penelitian. Metode ini digunakan untuk memperoleh data sebagai berikut:

- a) Sejarah berdirinya Perusahaan BMT MADE DEMAK
- b) Struktur organisasi dan *jobdesc* masing-masing karyawan di BMT MADE DEMAK
- c) Produk-produk yang dihasilkan BMT MADE DEMAK yaitu:
  1. Baitut Tamwil seperti simpanan ( simpanan umat dan simpanan mudharabah berjangka) dan pembiayaan (Musyarokah, Murobahah dan pembiayaan Ba'i bitsaman ajil)
  2. Baitul Maal, merupakan bagian dari baitl tamwil, yang secara khusus membidangi penngelolaan dana masyarakat berupa zakat, infaq dan sodaqah dan wakaf. Adapun memobilisasi Dana Umat Islam (ZIS).

#### **5.2.4 Metode Pustakawan**

Menurut (Sugiyono 2012), metode studi pustaka merupakan kajian teoritis, referensi serta literatur ilmiah lainnya yang berkaitan dengan budaya, nilai dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti”. Metode ini dilakukan dengan cara mendapatkan informasi yang berhubungan dengan pokok pembahasan pada penelitian ini. data yang diperoleh yaitu dari berbagai macam brosur terkait produk BMT MADE dan dari situs internet yang menampilkan informasi tentang BMT MADE.

### **5.3 Analisis Data**

#### **5.3.1 Deskriptif Kualitatif**

Analisis data adalah proses pencarian dan penyusunan data secara sistematis yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain sehingga mudah dipahami dan untuk menginformasikan temuan kepada orang lain (Sugiyono, 2016). Metode analisis data yang dipakai dalam penelitian ini adalah metode analisa deskriptif kualitatif.

Metode Deskriptif Kualitatif merupakan sebuah studi yang hasilnya tidak dapat diperoleh dengan statistik atau metode perhitungan lainnya. mencoba memahami dan menginterpretasikan makna peristiwa interaktif perilaku manusia dalam situasi tertentu menurut sudut pandang peneliti sendiri. Tujuan penelitian kualitatif adalah mempelajari subjek kajian secara mendalam. Teknik pengumpulan data yang sering digunakan adalah metode observasi, wawancara dan dokumentasi (Imam Gunawan, 2002).

Tahapan Wawancara

a. Menentukan topik wawancara

Penulis menyiapkan pertanyaan terkait disiplin karyawan dan efektifitas penerapan fingerprint dalam koperasi

b. Mengumpulkan informasi sebagai sumber data.

c. Menentukan narasumber yang tepat dan sesuai dengan topik wawancara.

pada wawancara ini penulis memberikan wawancara kepada semua yang bekerja dioperasi dari manajer, karyawan dan satpam yang ada dikoperasi.

d. Menyusun daftar pertanyaan atau garis besar pertanyaan wawancara.

sebelum melakukan wawancara penulis sudah menyiapkan apa yang akan ditanyakan sehingga bisa mendapatkan hasil yang diinginkan, selain itu dengan mmbuat pertanyaan sebelumnya bisa mengatasi jika ada pertanyaan yang lupa dan penting.



## BAB VI

### ANALISIS DAN PEMBAHASAN

#### 6.1 Analisis

Berikut ini adalah Deskripsi dari Variabel kuesioner yang berkaitan dengan jawaban Karyawan dalam meningkatkan disiplin kerja pada KSPPS BMT MADE. Berdasarkan jawaban dari 11 responden tentang meningkatkan disiplin karyawan. Pada penelitian ini menggunakan Skala Likert 1 sampai 5. Dalam mengukur rentang skala diperoleh dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Rentang Skala (RS)} = \frac{\text{Skala tertinggi} - \text{skala terendah}}{\text{skala tertinggi}}$$

$$\text{Rentang Skala (RS)} = \frac{5-1}{5} = 0,8$$

Ini menunjukkan rentang skala sebesar 0,8, maka penelitian akan menggunakan kategori sebagai berikut :

1.0 - 1.80 = Sangat Rendah

1.80 – 2.60 = Rendah

2.61 – 3.40 = Sedang

3.41 – 4.20 = Tinggi

4.21 – 5.00 = Sangat Tinggi



		1	2	3	4	5		
	F	0	1	3	5	2	11	
Apakah dengan absensi fingerprint memiliki akurasi data yang tinggi dalam merekam data absen Karyawan KSPPS BMT MADE ?	% (FxS)	0	2	9	20	10	3.7	Tinggi
Indikator Orientasi							Total	Kriteria Nilai Indeks
		1	2	3	4	5		
	F	0	0	4	4	3	11	
Apakah dengan absensi fingerprint Karyawan KSPPS BMT MADE tidak terlambat lagi saat masuk jam kerja ?	% (FxS)	0	0	12	16	15	3.9	Tinggi
							Total	Kriteria Nilai Indeks
		1	2	3	4	5		
	F	0	0	3	4	4	11	
Apakah dengan absensi fingerprint dapat mencegah terjadinya manipulasi data absen karyawan KSPPS BMT MADE?	% (FxS)	0	0	9	16	20	4.1	Tinggi

Sumber : Data primer yang diolah, 2022

Berdasarkan tabel 6.1.2 diatas menjelaskan bahawa tanggapan mengenai pernyataan bahwa perusahaan KSPPS BMT MADE Demak, mengenai penggunaan absensi fingerprint:

1. Absensi fingerprint ini memudahkan karyawan KSPPS BMT Made dalam Absen ada jawaban 3 orang sangat setuju, 5 orang memilih setuju dan 3 orang cukup setuju, maka total skala sebanyak 4.0 dimana nilai indeksinya tinggi.
2. Mengenai pertanyaan Apakah dengan absensi fingerprint memiliki akurasi data yang tinggi dalam merekam data absen Karyawan KSPPS BMT MADE, ada jawaban 2 orang sangat setuju, 5 orang setuju, 3 orang cukup setuju dan 1 orang tidak setuju, maka total skala sebanyak 3.7 yang artinya dimana nilai indeksinya tinggi.
3. Untuk jawaban pada pertanyaan Apakah dengan absensi fingerprint Karyawan KSPPS BMT MADE tidak terlambat lagi saat masuk jam kerja ada 3 orang sangat setuju, 4 orang setuju dan 4 orang yang menjawab cukup setuju, maka total skala sebanyak 3.9 yang artinya nilai indeksinya tinggi.
4. Menegenai pertanyaan apakah dengan absensi fingerprint ini bia mencegah terjadinya manipulasi data absen ada 4 orang menjawab sangat setuju , 4 orang menjawab setuju dan 3 orang menjawab cukup setuju, maka total skala sebanyak 4.1 yang artinya dimana nilai indeksinya tinggi.

## 6.2 Pembahasan

### 6.2.1 Penerapan Fingerprint Untuk Meningkatkan Disiplin Karyawan

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 Maesari (2012), penggunaannya sebagai mesin absensi dirancang untuk meningkatkan produktivitas karyawan dalam organisasi, yang dimulai dengan disiplin partisipasi karyawan, membawa kenyamanan dan kemudahan dalam proses partisipasi karyawan, dan dapat meningkatkan pemanfaatan waktu. laporan absensi unit, khususnya di departemen SDM. Meningkatkan sistem paperless di organisasi, dimulai dengan sistem absensi sidik jari, yang dapat mengurangi biaya material dan operasional serta memberikan informasi yang komprehensif kepada manajer dan departemen SDM tentang disiplin karyawan. bentuk partisipasi kerja, yang merupakan salah satu syarat pekerjaan, dan memberikan informasi tentang loyalitas karyawan, yang dapat digunakan untuk mengevaluasi kinerja karyawan.

Perusahaan KSSPS BMT Made menginginkan para karyawannya untuk selalu disiplin agar tujuan dari perusahaan bisa tercapai salah satunya yaitu menggunakan absensi fingerprint untuk meningkatkan disiplin para karyawannya. Karena manfaat yang banyak Pada penggunaannya para karyawan setuju dari mudahnya dan keakuratan dari penggunaan mesin fingerprint ini dari:

1. Absensi fingerprint ini memudahkan karyawan KSSPS BMT Made dalam Absen.

Perusahaan menggunakan fingerprint agar memudahkan para karyawan agar mudah absen dengan cara hanya menempelkan jari pada mesin tanpa tanda tangan lagi dengan begitu data karyawan langsung tercatat pada mesin. Penggunaan ini salah satu upaya perusahaan mencegah Risiko rusak atau hilangnya kertas atau file absensi. Pada hasil analisis karyawan memberikan jawaban dengan nilai indeks yang tinggi dimana

hampir dari keseluruhan para karyawan setuju atas kemudahan penggunaan mesin absensi fingerprint dengan kemudahan itu karyawan diharapkan perusahaan bisa disiplin dalam bekerja.

2. Absensi fingerprint memiliki akurasi data yang tinggi dalam merekam data absen Karyawan.

Karyawan KSPPS BMT Made hanya tinggal menempelkan jarinya pada mesin fingerprint dengan begitu langsung terekap data diri karyawan karena sebelum penggunaan para karyawan menempelkan jarinya untuk mendeteksi setiap karyawan . Pada hasil analisis memperoleh nilai indeks yang tinggi artinya karyawan KSPPS BMT merasakan kemudahan dan manfaat dari mesin absensifingerprint ini.

3. Absensi fingerprint Karyawan KSPPS BMT MADE tidak terlambat lagi saat masuk jam kerja.

Saat penggunaan Absensi fingerprint sudah mulai terlihat adanya dampak positif penggunaan fingerprint ini dari karyawan yang mulai berangkat awal dan selalu hadir tanpa tidak ada hadir tanpa alasan, dikarenakan penggunaan mesin ini yang tidak dapat dimanipulasi sehingga karyawan harus benar-benar absen sesuai peraturan yang telah ditetapkan perusahaan pada mesin absensi fingerprint. Dengan penggunaan ini produktivitas karyawan mulai meningkat.pada hasil analisis memperoleh nilai indeks yang tinggi artinya karyawan KSPPS BMT Made benar-benar mulai meningkat produktivitasnya dan disiplin saat berangkat kerja.

4. Absensi fingerprint ini bisa mencegah terjadinya manipulasi data absen.

Saat penggunaan absensi manual sangat rawan terjadinya manipulasi data dari keberangkatan dan kepulangan jam kerja karena alat yang digunakan seperti kertas dan tangan biasa bisa ditiru. Kspps BMT Made menggunakan fingerprint ini agar mencegah terjadinya kejadian hal tersebut karena bisa merugikan perusahaan. Pada data absensi akan dihitung

karyawan berangkat berapa hari dan dari keberangkatan itu akan mendapat gaji berapa dan dari data absensi ini pemimpin bisa menilai karyawan yang disiplin dan karyawan yang kurang disiplin. Pada hasil analisis tentang pertanyaan ini memiliki nilai indeks yang tinggi yang artinya karyawan setuju dan karyawan bisa disiplin dan bisa bersaing kerja secara sehat agar mendapatkan penilaian kerja yang bagus dari pemimpin perusahaan dilihat dari hasil data absensi.



## BAB VII

### KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

#### 7.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari pembahasan, maka penulis dapat menyimpulkan yaitu:

- 1). Pada penerapannya, mesin ini bisa dipakai karena pegawai KSPPS BMT Made Demak hanya perlu menempelkan jari ke mesin finger print, sampai data absensi secara otomatis dan terdownload kedalam database kepegawaiaan Kantor Kspss BMT Made yang kemudian pada periode tertentu akan sebagai penilaian kerja daripada karyawan.
- 2). Penerapan absensi fingerprint pada karyawan KSPPS BMT Made sangat efisien dalam menghindari curangnya absen dalam bentuk daftar buku karena yang mudah di manipulasi atau karena rusak. Penggunaan absensi ini juga relevan dengan zaman modern yang dimana hampir semua perusahaan sudah menggunakan absensi fingerprint ini.
- 3). Saat penggunaan Absensi fingerprint Pada Karyawan KSPPS BMT Made sudah mulai terlihat adanya dampak positif penggunaan fingerprint ini dari karyawan yang mulai berangkat awal dan selalu hadir tanpa tidak ada hadir tanpa alasan, dikarenakan penggunaan mesin ini yang tidak dapat dimanipulasi sehingga karyawan harus benar-benar absen sesuai peraturan yang telah ditetapkan perusahaan pada mesin absensi fingerprint.
- 4). Penggunaan abasensi fingerprint pada Perusahaan KSPPS BMT Made adalah salah satu cara untuk meningkatkan disiplin, pengawasan dan penilain kerja pada karyawanya. Dengan tujuan perusahaan akan tercapai apabila sdmyang ada dalam perusahaan mempunyai sifat disiplin kerja.

## 7.2 Rekomendasi Hasil Analisis

Berdasarkan hasil analisis di BAB VI pada perusahaan KSPPS MADE demak, serta berdasarkan data dan hasil wawancara maka penulis merekomendasikan kepada kspps made khususnya pada bagian SDM perusahaan terkait hasil analisis di BAB VI, sebagai berikut:

### 1. Penggunaan mesin fingerprint

Penggunaan mesin fingerprint dilakukan dalam rangka untuk meningkatkan disiplin karyawan. Penggunaan ini perlu dilakukan terlebih lagi mengingat kemajuan teknologi dalam bidang kehidupan dan industrial, pada era digitalisasi ini memudahkan karyawan untuk langsung absen tanpa harus bertanda tangan dan menghindari adanya kertas absen yang sobek dan basah atau rusak terlebih saat hujan, dengan penggunaan fingerprint ini karyawan hanya menempelkan jarinya pada sebuah mesin fingerprint dan otomotasi data diri akan tercatat sehingga penggunaan acara fingerprint ini bisa mencegah terjadinya manipulasi dan bisa menciptakan karyawan yang disiplin.

## 7.3 Rekomendasi untuk KSPPS BMT MADE Demak

Sebagai Seseorang yang pernah melakukan magang dan juga berinteraksi dengan para karyawan di KSPPS MADE Demak. KSPPS perlu mengadakan suatu kegiatan-kegiatan positif guna menjalin keakraban dan kekompakan pada para karyawan, kegiatan positif dapat berupa pengajian bersama, piknik bersama. selain itu perlu diadakan evaluasi terhadap karyawan dan juga pengembangan karyawan setiap bulannya. Untuk para karyawan magang perlu dikutsertakan dalam setiap kegiatan bukan hanya sebagai peserta melainkan ikut serta menjadi bagian suatu kegiatan agar melatih mental dan kemampuan anak magang dalam menghadapi dunia kerja kedepannya.

#### 7.4 Rekomendasi untuk program studi

penulis merekomendasikan untuk kedepanya program studi untuk lebih banyak menjalin kerjasama kepada perusahaan seperti perusahaan yang ternama agar mahasiswa bisa belajar dan melihat bagaimana kerja karyawan yang ada pada perusahaan ternama dan bisa mengambil ilmu disitu, penulis merekomendasikan ini karena pada saat penulis magang hanya ditawarkan beberapa perusahaan yang berkerjasama dengan program studi. Dan yang awalnya mahasiswa ingin magang pada perusahaan yang berkerja sama dengan program studi tidak jadi dan lebih memilih magang mencari perusahaan yang diinginkan.



## **BAB VIII**

### **REFLEKSI DIRI**

#### **8.1 Hal Positif Selama Magang**

Selama kurang lebih 4 bulan menjalani program magang di KSPPS BMT MADE Demak. Penulis mendapatkan banyak hal positif setelah selama 5 semester menjalani perkuliahan dan menerima teori-teori yang diberikan oleh bapak/ibu dosen di kelas akhirnya penulis bisa langsung melihat dan praktek di lapangan melalui program magang ini. Ilmu dan teori yang diberikan dosen seperti Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Keuangan, Manajemen Pemasaran dan masih banyak lagi menjadi bekal dalam menjalani proses magang ini. Terlepas dari itu penulis merasa mendapatkan banyak pengalaman selama magang terlebih lagi penulis dapat mengenali dunia kerja melalui program magang ini, dengan posisi ditempatkan di bagian teller dan marketing. penulis telah bertemu dengan berbagai orang-orang hebat seperti Manajer KSPPSMADE dan para karyawannya . selain itu juga tidak lupa para teman kerja yang sangat memberikan banyak ilmu dan pengalamannya selama proses magang sertapula HRD perusahaan yang memberikan pengalaman kepada penulis langsung terjun dilapangan pada bagian marketing, dengan mengikuti itu penulis mendapatkan ilmu seperti berani berkomunikasi kepada nasabah dan percaya diri. Selain itu penulis juga mendapatkan pengalaman mengenai bagaiman cara kerja atau mekanisme pemasukan dan penarikan uang dari nasabah saat penulis magang dibagian Teller.

#### **8.2 Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Dan Kekurangan Softskill**

Dengan mengikuti program magang mbkm ini dapat membantu mengembangkan softskill penulis. Dengan langsung terjun kelapangan berhadapan langsung dengan dunia kerja yang sesungguhnya, dengan mengikuti magang dimagang diperusahaan

ini penulis mendapatkan softskill dari antara kerjasama teamn, dan bagaimana cara menyelesaikan sebuah masalah dengan benar. Dan cara menggunakan attitud sesuai dengan sop perusahaan. Namun penulis juga memiliki kekurangan softskill yaitu kurang percaya diri saat ingin melakukan tugas yang diberikan takut salah satau tidak sesuai dengan yang diharapkan oleh perusahaan tetapi rekan perusahaan membantu agar untuk bisa percaya diri untuk awal jika keliru akan diberitahu, jadi dengan dengan begitu penulis bisa mulai percaya diri karena dukungan dari rekan kerja dan ilmu yang dipelajarinya.

### **8.3 Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Dan Kekurangan Kemampuan Kognitif.**

Selama kurang lebih 4 bulan menjaloani magang penulis diajarkan cara bagaimana cara saat mndatangi pelaku umkm yang ingin mnabung pada KSPPS BMT Made, cara menagih pinjaman kepada nasabah yang jatuh tempo dan cara menyalin simpanan dan penarikan uang pada buku kas besar. Hal ini tentunya adalah pengalaman baru karena penulis baru merasakan langsung terjun pada dunia kerja, walaupun hanya 4 bulan waktu yang diberikan untuk magang namun banyak sekali manfaat serta ilmu yang didaptkan oleh penulis. Penulis belajar bahwa menjalin komunikasi dengan rekan reja itu penting karena ada yang belum dikuasai oleh anak magang bisa tanya kepada karyawan perusahaan dn tentunya akan dibantu, hal ini membuatpenulis belajar bahwa dunia kerja tidak hanya menyelesaikan tugasnya lalu pulang namun harus menjalin komunikasi antar sesam karyawan agar setiap pekerjaan yang dijalani terasa lebih nyaman dan menyenangkan.

#### **8.4 kunci sukses dalam bekerja**

Kunci sukses dalam bekerja menurut penulis berdasarkan pengalaman penulis saat magang di KSSPS BMT Made selama kurang lebih 4 bulan ialah pentingnya sebuah kejujuran karyawan dalam menjalankan tugas kerjanya karena dimanapun kejujuran merupakan salah satu sifat dari Rasulullah SAW yang perlu kita teladani dengan kejujuran maka akan terasa tenang dalam menjalani sebuah pekerjaan. Menjalin komunikasi yang baik juga salah satu kunci sukses dalam bekerja. Dengan menjalin komunikasi yang baik antar karyawan kita dapat berkembang dalam sebuah pekerjaan karena sesungguhnya dimanapun kita bekerja disitulah kita belajar, belajar mengenai lingkungan dan belajaran bagaimana menghadapi suatu persoalan. Menurut penulis kedua hal tersebut adalah kunci sukses dalam bekerja.

#### **8.5 Rencana Perbaikan/Pengembangan Diri Karir Dan Pendidikann.**

Rencana kedepan yang akan lakukan adalah melatih rasa percaya diri lagi, pintar jago publik speaking dalam mudah untuk bersosialisai kepadasisapapun. Kareana dengan percaya diri penulis tidak takut untuk untuk melakukan hal baru dan sikap percaya diri adalh sikap yang paling ditonjolkan agar penulis dapat dikenal oleh orang, selanjutnya penulis akan melatih lebih baik lagi tentang publik speaking penulis juga mencoba untuk mudah bersoisasli dengan gampangnya mudah untuk bersosiali menfdaptkan teman yang dapat membantu kita untuk sharing dan berkembang dan bisa dijadikan contoh atau tanya terkait apa yang menjadi tujuan penulis.

## REFERENSI

- Farisi, S., Irnawati, J., & Fahmi, M. (2020). Pengaruh Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Perkebunan Nusantara V (Persero) Kebun Tanah Putih Provinsi Riau. *Jurnal Humaniora*, 4(1), 15–33.
- Hidayat. (2015). No Title العربية لغة تدريس طرق. *Экономика Региона*, 15(01), 32.
- Liyas, J. N., & Primadi, R. (2017). Pengaruh Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada Bank Perkreditan Rakyat. *Al Masraf: Jurnal Lembaga Keuangan Dan Perbankan*, 2(1), 17–26.
- made adi Pranata, i, & gede sri Darma. (2018). Jurnal Manajemen dan Bisnis. *Jurnal Manajemen Dan Bisnis*, 15(1), 15–18.
- Sadat, P. A., Handayani, S., & Kurniawan, M. (2020). Disiplin Kerja dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan. *Inovator*, 9(1), 23.  
<https://doi.org/10.32832/inovator.v9i1.3014>
- Setiawan, D. R., & Yulianti, Y. (2018). Pengaruh Absensi Fingerprint Terhadap Disiplin Kerja Karyawan Pada Pt. Sanbio Laboratories Gunung Putri Kabupaten Bogor. *Majalah Ilmiah Bijak*, 14(1), 70–81.  
<https://doi.org/10.31334/bijak.v14i1.61>
- Nurmalasari, H. (2018). Efektivitas Penerapan Absensi Fingerprint terhadap Disiplin Kerja Karyawan PT. Hillconjaya Sakti Jakarta. *Seminar Nasional Inovasi Dan Tren (SNIT)*, 1(1), 55–60.  
<http://seminar.bsi.ac.id/snit/index.php/snit-2018/article/view/13>
- Fahmi Kamal, Widi Winarso, & Wastam Wahyu Hidayat. (2020). Pengaruh Absensi Fingerprint Terhadap Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai Pada Kementerian Komunikasi Dan Informatika. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Dan Manajemen*, 16(2), 32–49. <https://doi.org/10.31599/jiam.v16i2.352>

- Faustyna, F., & Jumani, J. (2017). Pengaruh Pengembangan Karir Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Pelabuhan Indonesia I (PERSERO) Medan. *Jurnal Ilmiah Manajemen Dan Bisnis*, 15(1), 71–79
- Usman, A. G., Saleh, L. M. I., Negeri, M., Mangkurat, L., Kalimantan, P., & Usman, A. G. (1998). *Bab i pendahuluan a. latar belakang*. 1–10.

