

**PEMANFAATAN FASILITAS FINGER PRINT GUNA  
MENINGKATKAN KETERTIBAN DAN KUALITAS KERJA  
KARYAWAN DI PT. KHATULISTIWA AGRO ABADI PROVINSI  
KALIMANTAN BARAT**

**Farida Passa<sup>1</sup>**

**Mursyid<sup>2</sup>**

<sup>1,2</sup>**Akademi Manajemen Administrasi Yogyakarta**

<sup>2</sup>[mursyid@amayogyakarta.ac.id](mailto:mursyid@amayogyakarta.ac.id)

**Abstract**

This study aims to determine the use of fingerprint facilities in improving the order and quality of employee work at PT. Khatulistiwa Agro Abadi, West Kalimantan. This company has implemented a fingerprint attendance system to create a more disciplined and professional work culture. The method used in this study is a descriptive qualitative approach through observation, interviews, and documentation techniques. The results of the study indicate that the fingerprint system has a positive impact on improving employee discipline, more orderly attendance, and a more accurate attendance process. Before the implementation of fingerprints, many employees arrived late without clear supervision, but after the implementation of this system, employee behavior became more responsible for working hours. The attendance data generated by the fingerprint system is real-time and cannot be manipulated, so the company can take action quickly and objectively. In addition, this system also supports improving work quality because employees become more consistent in carrying out their duties and achieve better work results. Thus, fingerprints are not only a tool for recording attendance, but also an important instrument in human resource management.

Kata kunci: *Finger print, order and quality of work*

**PENDAHULUAN**

Perusahaan perkebunan sawit adalah perusahaan yang mengelola lahan perkebunan sawit, mulai dari tahap penanaman hingga tahap panen (Dokumen PT. KAA, 2025). Perusahaan perkebunan sawit memiliki lahan yang luas, yang dibagi menjadi beberapa blok perkebunan dan juga memiliki tenaga kerja yang terlatih untuk mengelola perkebunan dan melakukan berbagai aktivitas, seperti penanaman, perawatan, dan panen. Sebagai contoh, perusahaan perkebunan sawit yang terletak di Provinsi Kalimantan Barat yang di beri nama PT. Khatulistiwa Agro Abadi. Perusahaan perkebunan sawit yang bertanggung jawab atas ketertiban dan kualitas kinerja karyawan serta kesejahteraan masyarakat.

Perusahaan memberikan pelayanan administrasi yang berfokus pada ketertiban karyawan. Walaupun perusahaan telah menerapkan fasilitas dukungan

yaitu fasilitas *finger print* untuk meningkatkan ketertiban karyawan tetapi masih sering terjadi permasalahan mengenai absensi yang tidak sesuai dengan hari kerja yang menjadi kasus setiap bulan nya, padahal fasilitas yang di berikan perusahaan tersebut di bawa ke lokasi kerja karyawan setiap pagi sebelum memulai aktivitas kerja perusahaan mewajibkan setiap pekerja untuk melakukan absensi sebelum kerja maupun jam sesudah kerja menggunakan absensi manual dan absensi berbasis fasilitas *finger print*.

Berkaitan dalam upaya meningkatkan ketertiban dan kualitas kinerja karyawan, perusahaan menerapkan fasilitas *finger print* sebagai kunci guna meningkatkan kualitas kerja karyawan perusahaan. Fungsi utama fasilitas *finger print* yaitu pencatatan kehadiran yang akurat, fasilitas *finger print* dapat mencatat kehadiran karyawan dengan akurat dan mengurangi kecurangan, pengawasan yang efektif, fasilitas *finger print* dapat membantu dalam pengawasan karyawan dan meningkatkan ketertiban karyawan.

Pemanfaatan fasilitas *finger print* dapat menjadi salah satu solusi untuk meningkatkan ketertiban dan kualitas kerja karyawan di perusahaan perkebunan sawit PT. Khatulistiwa Agro Abadi. Berfungsi untuk proses pendaftaran karyawan baru akan didaftarkan ke sistem *finger print* dengan cara memindai sidik jari mereka. Data sidik jari tersebut disimpan dalam database sistem, presensi setiap karyawan diharuskan untuk memindai sidik jari mereka pada alat *finger print* yang tersedia di area kerja. Alat tersebut akan memindai sidik jari dan mencocokkannya dengan data yang tersimpan di database, pencatatan waktu sistem *finger print* akan mencatat waktu presensi karyawan, baik saat masuk kerja maupun pulang kerja. Data tersebut akan disimpan dalam database dan dapat diakses oleh pihak manajemen, pelaporan sistem *finger print* dapat menghasilkan laporan kehadiran dan absensi karyawan secara periodik, seperti harian, mingguan, atau bulanan. Laporan tersebut dapat digunakan untuk mengontrol kehadiran karyawan, menghitung jam kerja, dan menentukan pembayaran gaji.

### LANDASAN TEORI

#### *Finger Print*

*Finger print* adalah sistem identifikasi biometrik yang menggunakan pola sidik jari seseorang untuk proses verifikasi identitas, karena setiap orang memiliki pola sidik jari yang unik dan tidak berubah seumur hidup. Absensi merupakan suatu kegiatan atau rutinitas yang dilakukan oleh pegawai untuk membuktikan dirinya hadir atau tidak hadir dalam bekerja di suatu instansi. Absensi berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditentukan oleh masing-masing instansi. Salah satu penerapan teknologi guna mencapai efektifitas kerja adalah dengan meningkatkan kedisiplinan kerja yaitu dengan menggunakan mesin absensi *finger print* (Khaidir, 2019).

Absensi sidik jari atau *finger print* adalah salah satu metode autentikasi biometrik yang memanfaatkan keunikan sidik jari manusia sebagai alat pengenalan atau identifikasi dalam sistem keamanan. Absensi *finger print* ialah metode absensi yang menggunakan sidik jari dimana karyawan harus memindai jari untuk melakukan absensi, secara otomatis mesin absensi akan melakukan pencatatan data

jam masuk kerja dan pulang kerja kedalam komputer yang menghasilkan data akurat untuk siap diolah dengan aplikasi, absensi secara manual akan menjadi penghambat bagi perusahaan untuk memantau kedisiplinan karyawan dalam hal ketepatan waktu kedatangan dan jam pulang karyawan (Asmira, 2016).

*Finger print* adalah teknologi biometrik yang digunakan untuk mengenali identitas seseorang berdasarkan pola dan garis pada sidik jari, yang bersifat unik dan khas bagi tiap individu. *finger print* merupakan salah satu perkembangan teknologi informasi yang mempermudah kehidupan sehari-hari, khususnya di bidang pekerjaan manajemen sumber daya manusia. Absensi sendiri diterapkan untuk mengetahui kehadiran pegawai (Apriyani, 2019).

Dari tiga pernyataan menurut para ahli tentang pengertian *finger print*, dapat disimpulkan bahwa teknologi *finger print* sangat dibutuhkan disuatu perusahaan, supaya perusahaan dapat meningkatkan kedisiplinan karyawan untuk datang dan pulang tepat waktu, jika karyawan hadir dan absensi menggunakan *finger print* data terekam langsung sehingga tidak dapat dimanipulasi

Menurut Faisal (2016), menyatakan pencatatan absensi karyawan merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia. Tujuannya untuk mengetahui Informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang karyawan kemudian dapat menentukan prestasi kerja karyawan dan menentukan gaji/upah.

Asmira (2016), menyatakan *finger print* memiliki tujuan utama sebagai sistem autentikasi biometrik yang memanfaatkan sidik jari manusia. Berikut beberapa tujuan umum *finger print* yaitu:

1. Sebagai alat identifikasi yang akurat, tujuannya adalah untuk memastikan bahwa individu yang terdata adalah benar-benar orang yang bersangkutan, karena sidik jari tidak dapat dipalsukan atau diserahkan kepada orang lain.
2. Meningkatkan kedisiplinan kerja karyawan tujuannya untuk mengetahui ketepatan waktu dalam datang dan pulang kerja, karena pencatatan waktu dilakukan secara otomatis dan real-time.
3. Untuk meningkatkan efisiensi kerja karyawan, tujuannya untuk meningkatkan disiplin dan kinerja karyawan melalui data kehadiran yang dapat dipercaya.

Dari dua pernyataan menurut para ahli diatas yang berhubungan dengan judul yang diteliti oleh peneliti maka disimpulkan bahwa pentingnya perusahaan menerapkan fasilitas *finger print* guna meningkatkan ketertiban dan kualitas kerja karyawan supaya setiap orang dapat bertanggungjawab kepada diri sendiri dengan bekerja sesuai aturan yang telah di terapkan oleh perusahaan yang mengacu pada ketertiban jam kerja maupun jam pulang kerja dengan menggunakan fasilitas *finger print* yang sudah disediakan oleh perusahaan.

*Finger print* bekerja dengan memanfaatkan pola sidik jari seseorang yang bersifat unik sebagai data biometrik untuk proses identifikasi atau autentikasi dalam sistem absensi atau keamanan. Berikut tahapan cara kerjanya secara umum menurut Asmira (2016):

1. Pendaftaran, sidik jari karyawan pertama kali dipindai dengan menggunakan alat pemindai *finger print*, lalu disimpan dalam sistem sebagai data referensi. Data ini biasanya diubah menjadi format digital dan disimpan dalam database.

2. Pemindaian ulang saat absensi, ketika karyawan melakukan absensi, mereka meletakkan jari pada sensor *finger print*. Sistem akan menangkap pola sidik jari dan membandingkannya dengan data yang telah tersimpan sebelumnya.
3. Proses pencocokan data, mesin *finger print* membandingkan data sidik jari yang baru dipindai dengan data yang ada di database. Jika cocok, maka identitas terverifikasi.
4. Perekaman waktu secara otomatis, setelah identifikasi berhasil, sistem akan otomatis mencatat waktu kehadiran (jam masuk atau pulang) ke dalam komputer, lalu mengolahnya menjadi laporan kehadiran yang akurat.

Menurut Asmira (2016) manfaat dari fasilitas *finger print* yaitu:

1. Sebagai alat identifikasi yang akurat, *finger print* memanfaatkan keunikan sidik jari manusia yang tidak dapat dipalsukan, sehingga sangat efektif dalam memastikan identitas seseorang.
2. Meningkatkan disiplin kerja, dengan pencatatan kehadiran secara otomatis dan real-time, *finger print* mendorong karyawan untuk datang tepat waktu, karena data absensi tidak bisa dimanipulasi.
3. Mempermudah proses absensi, proses absensi menjadi lebih cepat dan efisien karena karyawan cukup memindai jari tanpa perlu menulis atau menggunakan kartu.
4. Menghasilkan data yang akurat dan *real time*, *finger print* mencatat waktu masuk dan pulang secara otomatis ke dalam sistem komputer, sehingga data lebih valid untuk keperluan evaluasi kinerja atau pemberian insentif.
5. Mengurangi kecurangan absensi, sistem ini mencegah praktik titip absen atau manipulasi kehadiran karena hanya jari pemilik asli yang bisa digunakan.

Kesimpulan dari pernyataan diatas mengenai manfaat *finger print* yaitu supaya perusahaan dapat mengetahui waktu absensi karyawan mulai dari jam kedatangan, jam istirahat, hingga jam pulang. Dan memudahkan menghitung gaji dan pencatatan bonus, mendapatkan informasi data yang akurat terkait kalkulasi upah dan uang lembur yang akan diterima karyawan sesuai dengan waktu kerjanya. Termasuk pengurangan gaji karena bolos kerja, cuti, atau sakit. perusahaan sekarang memberlakukan sistem bonus tiap bulannya, dengan menggunakan mesin absensi ini akan dengan sangat mudah menentukan besaran bonus yang akan didapat tiap karyawan. Sehingga dari jam kedatangan, jam istirahat, jam pulang hingga jam *shift* karyawan, akan bisa dilihat dalam laporan absensi bulanan, apakah berhak untuk mendapatkan bonus tunjangan atau tidak.

### **Ketertiban Kerja**

Menurut Tesaurus Bahasa Indonesia, Kamus Besar Bahasa Indonesia 2020 (KBBI, 2020). Sinonim ketertiban adalah disiplin, artinya ketertiban adalah keadaan atau tindakan menjaga keharmonisan, kedisiplinan, dan keteraturan dalam suatu sistem atau lingkungan kerja. Ketikan segala sesuatu berjalan sebagaimana mestinya, dengan aturannya yang jelas dan diikuti oleh semua pihak yang terlibat. Ketertiban dapat diartikan sebagai keadaan dimana segala sesuatu dapat berjalan dengan baik dan tertib yang mencakup disiplin waktu dalam melaksanakan kerja, Secara umum ketertiban adalah fondasi dari kehidupan yang harmonis dan

produktif. Tanpa ketertiban, segala suatu akan menjadi kacau dan tidak teratur. Manajemen waktu yang baik merupakan faktor penting dalam menjaga ketertiban. Mengelola waktu dengan efisien akan membantu meningkatkan kualitas kerja yang baik.

Ketertiban kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang untuk menaati semua peraturan yang berlaku dan norma-norma sosial yang ada dalam lingkungan kerja guna menciptakan suasana kerja yang tertib, aman, dan produktif (Hasibuan, 2016).

Ketertiban kerja adalah suatu kondisi di mana para pegawai atau karyawan mematuhi semua peraturan, tata tertib, dan prosedur yang berlaku dalam lingkungan kerja secara konsisten, demi terciptanya suasana kerja yang aman, nyaman, dan produktif (Rivai, 2016).

Menurut Sinambela (2019), peraturan sangat diperlukan menciptakan tata tertib yang baik dalam kantor tempat bekerja, sebab kedisiplinan suatu kantor ataupun tempat bekerja dikatakan baik jika sebagian pegawai menaati peraturan-peraturan yang ada, disiplin sangat dibutuhkan baik individu yang bersangkutan maupun instansi, karena disiplin sangat membantu individu untuk meluruskan apa yang bisa dan tidak bisa dilakukan dalam suatu kantor. Disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri pegawai terhadap aturan- aturan dan ketentuan kantor.

### **Kualitas Kerja**

Menurut Sugiyono (2018), kualitas kerja adalah tingkat pencapaian hasil kerja yang dilakukan oleh individu atau kelompok dalam organisasi yang diukur berdasarkan standar tertentu seperti ketepatan waktu, ketelitian, dan kepuasan kerja. Kualitas kerja mencerminkan sejauh mana pekerjaan dilakukan secara efektif dan efisien serta memenuhi standar yang telah ditetapkan.

Sutrisno (2017), mengatakan bahwa kualitas kerja menunjukkan sejauh mana mutu seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketetapan, kelengkapan, dan kerapian serta diperlukan keterampilan dan kemampuan dalam bekerja. Kualitas kerja adalah kesuksesan seseorang dalam melakukan pekerjaannya. Beberapa indikator kualitas kerja yang umum digunakan yaitu:

1. Produktivitas untuk mengetahui jumlah pekerjaan atau hasil yang dihasilkan oleh karyawan dalam periode waktu tertentu.
2. Ketepatan untuk mengetahui sejauh mana hasil kerja yang mencerminkan akurasi dan ketepatan dalam kerja.
3. Kualitas hasil untuk mengetahui sejauh mana hasil kerja mencapai standar dan spesifikasi yang telah ditentukan perusahaan.

Menurut Mangkunegara (2018), kualitas kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya, kualitas kerja tidak hanya dilihat dari output, tetapi juga dari proses kerja dan sikap kerja.

Kualitas kerja yang baik ditandai dengan hasil kerja yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan, baik dari segi kuantitas maupun kualitas, serta

dilakukan dengan disiplin dan tanggung jawab. Kualitas kerja erat kaitannya dengan kedisiplinan, keahlian, dan sikap kerja karyawan (Hasibuan, 2016)

Menurut Mangkunegara (2018), Kualitas kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh karyawan dalam melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan, berdasarkan standar atau kriteria tertentu. Dan menekankan bahwa kualitas kerja dilihat dari hasil kerja yang optimal, tepat waktu, dan sesuai standar organisasi.

Dari pernyataan diatas menurut para ahli menerangkan bahwa pentingnya mengetahui kualitas kerja karyawan di lingkungan kerja suatu perusahaan untuk memperhatikan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh setiap karyawan terhadap hasil kerja karyawan yang didasarkan pada standar organisasi, serta dipengaruhi oleh kemampuan, keterampilan, motivasi, dan efisiensi dalam melaksanakan tugas maka dari itu sebagai contoh yang di terapkan oleh perusahaan PT. Khatulistiwa Agro Abadi di Provinsi Kalimantan Barat yang menerapkan fasilitas *finger print* tujuannya guna meningkatkan kualitas kerja karyawan dan supaya karyawan bisa tertib dalam melaksanakan tanggungjawab dalam bekerja dengan mempertahankan sikap disiplin dengan menaati aturan yang berlaku di perusahaan.

### **METODE PENELITIAN**

#### **Jenis Penelitian**

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Sugiyono (2018), Metode penelitian kualitatif adalah metode yang Menekankan makna, bukan angka/statistik digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument utama, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), dan analisis data bersifat induktif/kualitatif .

#### **Teknik Pengumpulan Data**

##### **1. Observasi**

Menurut Sugiyono (2018), observasi adalah pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung terhadap objek penelitian di tempat berlangsungnya kegiatan.

Moleong (2018), menekankan bahwa observasi adalah pengamatan dengan maksud memahami makna perilaku atau aktivitas sosial dari subjek penelitian.

Peneliti melakukan pengamatan atau observasi mengenai *Finger Print* di PT. Khatulistiwa Agro Abadi Provinsi Kalimantan Barat. Dengan menggunakan teknik observasi non-partisipatif (Peneliti tidak terlibat langsung), pengamatan ini dilakukan oleh peneliti dengan cara mengamati kegiatan sehari-hari yang dilakukan oleh karyawan saat melakukan absensi menggunakan fasilitas *finger print* di PT. Khatulistiwa Agro Abadi Provinsi Kalimantan Barat.

##### **2. Wawancara**

Menurut Sugiyono (2018), wawancara adalah teknik pengumpulan data

yang dilakukan melalui tatap muka secara langsung antara peneliti dan narasumber, dengan tujuan memperoleh informasi yang mendalam dan terarah sesuai dengan topik penelitian. Pengumpulan data yang dilakukan dengan cara tanya jawab secara lisan, di mana peneliti memperoleh data atau informasi secara langsung dari narasumber atau informan.

Pada penelitian ini yang menjadi sumber informan yaitu Ibu Rita Setiawan sebagai Kassie Topaz Estate sekaligus pembimbing Lapangan, Bapak Eko Rahmat sebagai HRD dan ibu Nur Oktavia sebagai Kassie Ruby Estate.

### 3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018), dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan dan menganalisis dokumen tertulis, gambar, atau karya *monumental* seseorang, yang dapat mendukung dan melengkapi data dari hasil wawancara dan observasi yang berkaitan dengan penelitian yang diteliti oleh peneliti

Menurut Bungin (2018), dokumentasi merupakan salah satu teknik penting dalam penelitian kualitatif yang berfungsi untuk memperkuat validitas data hasil observasi dan wawancara, terutama dalam bentuk data arsip, laporan, dan rekaman kegiatan.

### 4. Studi Pustaka

Studi pustaka adalah teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari buku, literatur, catatan, dan laporan hasil penelitian sebelumnya yang relevan dengan masalah yang sedang diteliti (Sugiyono, 2018).

## Metode Analisis Data

Analisis data menggunakan model Miles & Huberman (Sugiyono, 2018), ketiga langkah dalam komponen analisis data kualitatif yaitu:

1. Reduksi Data. Reduksi data merupakan langkah awal dalam analisis data kualitatif, menyederhanakan data mentah agar lebih mudah dianalisis
2. Penyajian Data. Komponen kedua dalam analisis data kualitatif adalah penyajian data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data biasa dilakukan dalam bentuk uraian singkat. Penyajian data (*data display*) adalah proses menyusun data secara sistematis agar mudah dipahami dan bisa digunakan untuk menarik kesimpulan.
3. Penarikan Simpulan. Komponen ketiga dalam analisis data kualitatif yaitu penarikan simpulan, tahap akhir dari proses analisis data, yang bertujuan untuk menyimpulkan makna dari data yang telah dianalisis.

## PEMBAHASAN

1. **Proses presensi kehadiran karyawan di PT. Khatulistiwa Agro Abadi.**  
Berdasarkan hasil observasi mengenai proses presensi kehadiran karyawan berpengaruh langsung terhadap kedisiplinan dan kinerja karyawan. Di PT. Khatulistiwa Agro Abadi, sistem presensi telah mengalami transformasi dari metode manual ke sistem digital berbasis *finger print* (sidik jari). Sebelumnya, presensi dilakukan secara manual menggunakan tanda tangan pada lembar kehadiran. Sistem ini dinilai tidak efektif karena rawan manipulasi data, seperti titip absen dan kesalahan pencatatan waktu. Sejak tahun 2022, perusahaan mulai menggunakan mesin *finger*

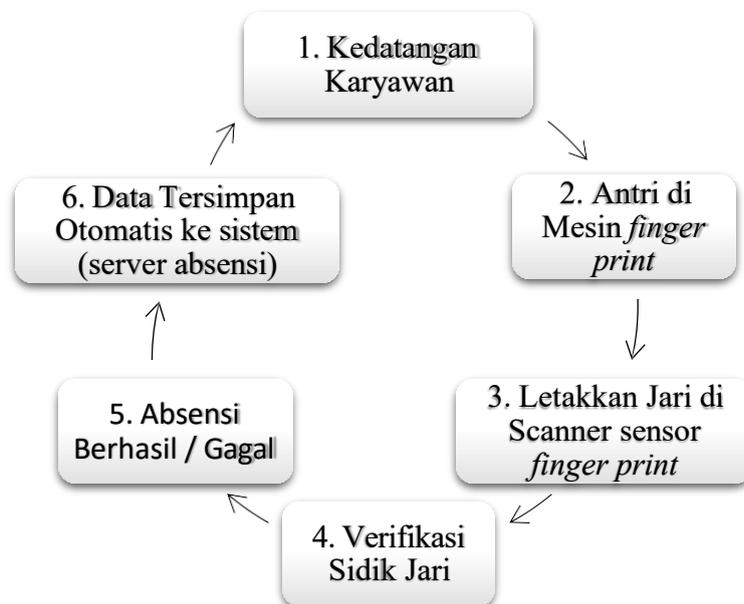
*print* sebagai sistem utama dalam pencatatan kehadiran. Dengan *finger print*, setiap karyawan wajib melakukan presensi dengan cara memindai sidik jarinya saat datang dan pulang kerja. Data kehadiran langsung terekam secara otomatis dalam sistem komputer perusahaan. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan transparansi, akurasi, dan efisiensi pencatatan kehadiran.

Perusahaan menetapkan aturan setiap harinya semua karyawan wajib melakukan scan sidik jari pada saat kedatangan dimulai absensi paling lambat jam 06.00 pagi sebelum kerja di mulai dan sebelum pulang kerja wajib absensi paling lambat jam 14.00 siang di lokasi kerja. Tujuan perusahaan menerapkan sistem ini yaitu supaya terciptanya lingkungan kerja yang tertib dan karyawan bisa bertanggungjawab kepada tugasnya.

Tahapan proses presensi menggunakan *finger print* karyawan menggunakan *finger print* tersaji pada gambar 1.

Berdasarkan gambar 1 tersebut dapat di jelaskan bahwa proses presensi karyawan dilakukan :

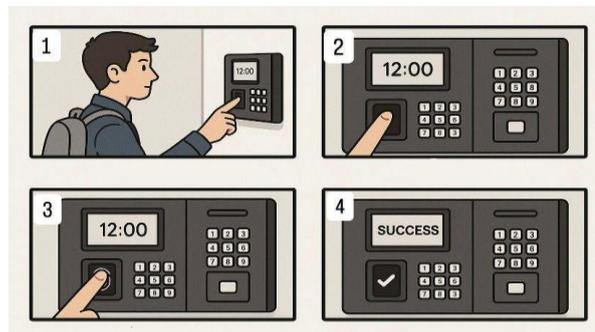
1. Absen pagi (Sebelum mulai kerja) dilakukan saat karyawan tiba di lokasi kerja, biasanya sebelum pukul 07.00 WIB atau sesuai dengan shif yang berlaku. Karyawan wajib melakukan scan sidik jari di mesin *finger print*.
2. Absen siang (Setelah selesai kerja) dilakukan saat jam kerja selesai atau jam 14.00 WIB. Karyawan kembali melakukan scan untuk mencatat waktu kepulangan.



Sumber: Dokumen PT. KAA, 2025

Gambar 1. Proses absensi *finger print*

Gambar dibawah ini menjelaskan gambaran secara singkat bagaimana tahapan proses presensi menggunakan *finger print*.



Sumber: Data Sekunder Diolah, 2025

Gambar 2. Cara absensi *finger print*

## 2. Ketertiban dan kualitas kerja karyawan PT. Khatulistiwa Agro Abadi Provinsi Kalimantan Barat

Berdasarkan hasil observasi penerapan sistem presensi *finger print* di PT. Khatulistiwa Agro Abadi membantu peningkatan ketertiban kerja karyawan. Ketertiban kerja diukur dari kepatuhan karyawan terhadap aturan perusahaan, waktu kerja, dan tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Hasil observasi dan wawancara yang peneliti lihat, penerapan sistem *finger print* memberikan manfaat positif kepada karyawan. Sejak penerapan sistem ini, tingkat keterlambatan karyawan menurun, kehadiran menjadi lebih tertib dan terkontrol, produktivitas meningkat karena karyawan hadir tepat waktu dan bekerja sesuai durasi kerja yang ditentukan. Ketertiban juga terlihat dari berkurangnya pelanggaran seperti bolos kerja atau keluar tanpa izin.

Kualitas kerja karyawan sangat penting dalam meningkatkan kedisiplinan waktu yang sangat penting mengingat pekerjaan di perkebunan sangat bergantung pada waktu dan cuaca, sehingga kehadiran yang tepat waktu berkontribusi besar terhadap kelancaran operasional. Selain dari sisi ketertiban, penggunaan *finger print* juga berperan penting untuk meningkatkan kualitas kerja karyawan, jam kerja diawali dan diakhiri secara konsisten, dan Karyawan lebih fokus dan bertanggung jawab, karena mereka tahu bahwa kedisiplinan mereka dipantau secara digital. Penerapan sistem *finger print* ini meningkatkan ketertiban dan kualitas kerja karyawan seperti:

- a. Disiplin dan tanggung jawab meningkat karena kehadiran tidak dapat dimanipulasi.
- b. Produktivitas kerja meningkat karena waktu kerja lebih terkontrol dan terpantau dengan baik.
- c. Motivasi dan komitmen kerja meningkat akibat penerapan sistem yang adil dan transparan.
- d. Koordinasi tim menjadi lebih efektif karena semua anggota hadir dan bekerja sesuai waktu.

## 3. Pemanfaatan fasilitas *finger print* guna meningkatkan ketertiban dan kualitas kerja

karyawan di PT. Khatulistiwa Agro Abadi Provinsi Kalimantan Barat

Penerapan sistem *finger print* memberikan beberapa manfaat penting bagi perusahaan maupun bagi karyawan, baik dalam hal efisiensi kerja, akurasi data, maupun peningkatan kedisiplinan. Di perusahaan perkebunan sawit seperti PT. Khatulistiwa Agro Abadi Provinsi Kalimantan Barat, kedisiplinan merupakan aspek penting karena kunci utama terciptanya kualitas kerja yang baik terutama dalam aktivitas di lapangan yang bergantung pada jadwal kerja yang harus tepat waktu. Setelah perusahaan menerapkan fasilitas *finger print* manfaat yang dirasakan karyawan yaitu :

- a. Karyawan menjadi lebih disiplin dalam waktu datang dan pulang, karena kehadiran dicatat secara otomatis dan tidak dapat diwakilkan.
- b. Ketepatan jadwal kerja meningkat, terutama bagi karyawan lapangan yang memiliki waktu panen atau perawatan tanaman yang padat.
- c. Transparansi data kehadiran, membuat karyawan lebih bertanggung jawab atas absensinya.
- d. Mengurangi keterlambatan, karena keterlambatan akan langsung terekam dan berpengaruh terhadap evaluasi kinerja dan insentif.

### KESIMPULAN

1. Proses presensi kehadiran karyawan di PT. Khatulistiwa Agro Abadi Provinsi Kalimantan Barat yang telah menerapkan sistem absensi menggunakan *finger print* dan mewajibkan absensi dua kali setiap harinya, yaitu pada pukul 07.00 WIB sebelum mulai bekerja dan pukul 14.00 WIB setelah selesai bekerja, melalui sistem *finger print*, telah berjalan dengan disiplin. Kebijakan ini mendorong karyawan untuk datang tepat waktu dan menyelesaikan jam kerja sesuai ketentuan yang berlaku. Sistem *finger print* yang digunakan memastikan pencatatan kehadiran berlangsung secara akurat dan tidak dapat dimanipulasi, sehingga mendukung transparansi dalam manajemen kehadiran. Dengan demikian, kebijakan presensi dua kali ini turut memperkuat budaya disiplin dan meningkatkan produktivitas kerja di lingkungan perusahaan.
2. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa ketertiban dan kualitas kerja karyawan di PT. Khatulistiwa Agro Abadi Provinsi Kalimantan Barat kini mengalami peningkatan yang signifikan. Hal ini ditunjukkan dengan meningkatnya kepatuhan terhadap peraturan perusahaan, kedisiplinan dalam jam kerja, serta tanggung jawab karyawan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan. Peningkatan kualitas kerja juga tercermin dari hasil kerja yang lebih efisien, produktivitas yang meningkat, serta berkurangnya kesalahan kerja. Secara keseluruhan, hal ini menunjukkan bahwa budaya kerja yang baik semakin tertanam di lingkungan perusahaan, yang berkontribusi positif terhadap pencapaian tujuan perusahaan secara keseluruhan.
3. Fasilitas *finger print* di PT. Khatulistiwa Agro Abadi Provinsi Kalimantan Barat memberikan dampak positif terhadap manajemen kehadiran dan kedisiplinan karyawan. Sistem *finger print* membantu perusahaan dalam mencatat waktu masuk dan pulang karyawan secara akurat, dan real-time, sehingga meminimalkan potensi kecurangan dalam presensi manual. Dengan sistem ini, proses administrasi kehadiran menjadi lebih transparan, akurat, dan minim kecurangan. Penggunaan

teknologi *finger print* menunjukkan bahwa perusahaan menerapkan sistem kerja yang modern dalam pengelolaan sumber daya manusia dan efisiensi dalam pengolahan data kehadiran. Secara keseluruhan, penggunaan fasilitas *finger print* di perusahaan memberikan dampak positif terhadap peningkatan ketertiban dan kualitas kerja karyawan, serta menjadi bagian penting dalam mendukung manajemen sumber daya manusia yang lebih efektif.

### DAFTAR PUSTAKA

- Apriyani. (2019). *Implementasi finger print dalam meningkatkan kedisiplinan kerja karyawan perspektif etos kerja muslim di lampung timur*.
- Asmira, (2016). *Jurnal Efektivitas penerapan absensi (fingerprint) dalam meningkatkan disiplin. Jurnal Pemerintahan, Volume 4, Nomor 3, 1009-1022*.
- Bungin, (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif: Aktualisasi Metodologis ke Arah Ragam Varian Kontemporer*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- Dokumen PT. KAA 2025, *Pengertian Perusahaan Perkebunan Sawit Kalbar*  
<https://perusahaan-sawit-paparkan-rencana-investasi-dan-perkembangan-kegiatan-penanaman-modal-di-kapuas-hulu>
- Faisal, (2016). *Hubungan Penerapan Absensi Finger Print (Sidik Jari) Dengan Motivasi Dan Kinerja Pegawai Studi Kasus Di Fakultas Matematika Dan Ilmu Pengetahuan Alam, (Skripsi Manajemen Agribisnis, Institute Pertanian Bogor, 2006)*.
- Hasibuan, (2016) *Manajemen Sumber Daya Manusia jakarta*: Bumi Aksara..  
<https://www.kantorkita.co.id/cara-kerja-fingerprint>  
[https://kbbi.kemendikdasmen.go.id/tertib/disiplin tahun 2020](https://kbbi.kemendikdasmen.go.id/tertib/disiplin_tahun_2020).  
<https://jurnal.ugm.ac.id/buletinpsikologi/article/download/13484/9663>  
<https://manfaat.co.id/12-manfaat-absensi-fingerprint>  
<https://www.konsultanpsikologijakarta.com/pengertian-kualitas-kerja-menurut-ahli>  
<https://www.kantorkita.co.id/cara-kerja-fingerprint>  
<https://redasamudera.id/definisi-kualitas-kerja-pegawai-menurut-para-ahli>  
<https://mekari.com/blog/mengenal-fingerprint>
- Khaidir, (2019). *Pengaruh Efektivitas Penerapan Sistem Absensi Finger Print Terhadap Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB. Universitas Muhammadiyah Makassar*.
- Mangkunegara, (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Moleong,(2016). *Metodologi Penelitian Kualitatif (Edisi Revisi)*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Rivai, (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan: Dari Teori ke Praktik*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Sinambela, (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Membangun Tim Kerja yang Solid untuk Meningkatkan Kinerja*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono, (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta

**Jurnal Mahasiswa Manajemen dan Umum (JMMU)**

Volume: 2 , No: 1

E- ISSN : 3064-321X

---

Sutrisno, (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Edisi Revisi). Jakarta: Kencana.

Sukardi, 2018). *Metodologi Penelitian Pendidikan: Kompetensi dan Praktiknya*. Jakarta: Bumi Aksara.