PRESENSI ONLINE

Presensi adalah kata yang sering didengar dalam berbagai bidang baik di sekolah, kampus, maupun kantor. ***Namun tahukah anda arti sebenarnya dari kata presensi ?***

Saat mendengar kata presensi, tidak jarang orang akan mengaitkan dengan kata absen. Dalam dunia kerja pun pasti ada saja yang menghimbau dengan kalimat “jangan lupa absen ya!” Namun tahukah anda bahwa kalimat tersebut salah. Pasalnya kata absen sendiri memiliki arti tidak masuk atau tidak hadir. Sehingga himbauan diatas dapat diartikan sebagai himbauan untuk melakukan ketidakhadiran. Adapun kata yang lebih sesuai adalah kata presensi, mengapa presensi ? Simak penjelasan dibawah ini !

1. Pengertian Presensi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia atau KBBI, presensi memiliki arti sebagai kehadiran. Sedangkan kehadiran sendiri dapat diartikan sebagai suatu kelompok atau individu yang datang atau berada dalam suatu lokasi untuk acara yang telah dijadwalkan sebelumnya. Presensi juga dapat diartikan sebagai cara pencatatan kehadiran individu atau kelompok dalam suatu acara yang telah dijadwalkan sebelumnya. Presensi ini juga telah diimplementasikan dalam berbagai bidang seperti sekolah, kampus, suatu event, atau dalam tempat kerja. Cara pencatatan presensi pun dapat dilakukan dengan berbagai cara, baik menggunakan cara manual maupun otomatis.

2. Fungsi Presensi

Fungsi utama dari presensi adalah mencatat dan memantau kehadiran suatu kelompok atau individu dalam sebuah acara, seperti yang kita tahu bahwa implementasi presensi sangatlah beragam, namun dalam artikel ini kita akan membahas lebih jauh terkait presensi dalam sebuah perusahaan.

Presensi karyawan pada sebuah perusahaan adalah hal yang penting untuk dilakukan, pasalnya presensi atau pencatatan kehadiran karyawan dapat berpengaruh pada pemberian gaji karyawan. Selain sebagai faktor penghitungan gaji karyawan, presensi juga memiliki beberapa fungsi penting lainnya. Adapun fungsi presensi adalah sebagai berikut :

a) Merekap Data Kehadiran Karyawan

Seperti penjelasan di atas presensi berfungsi untuk pencatatan data kehadiran. Dalam dunia kerja, pencatatan kehadiran karyawan merupakan suatu hal yang penting untuk dilakukan. Presensi juga harus dilakukan setiap hari oleh karyawan, nantinya data kehadiran karyawan tersebut dapat direkap oleh HRD pada masing-masing perusahaan. Hasil rekap data kehadiran karyawan

tersebut dapat dijadikan dasar pengambilan berbagai keputusan dan juga dapat digunakan untuk memonitoring tingkat kehadiran karyawan secara keseluruhan.

b) Komponen Perhitungan Gaji Karyawan

Setiap karyawan memiliki hak atas gaji mereka sesuai dengan kesepakatan yang telah disepakati bersama sebelumnya. Namun perusahaan juga memiliki hak untuk memotong gaji karyawan sesuai jumlah absen karyawan, Jika karyawan tidak hadir tanpa memberikan penjelasan pada pihak perusahaan maka perusahaan berhak memotong gaji karyawan. Karena sebagian perusahaan memberikan gaji pada karyawan berdasarkan jumlah kedatangan karyawan.

c) Meminimalisir Kecurangan

Tanpa adanya presensi pada sebuah perusahaan, bukan tidak mungkin karyawan akan melakukan kecurangan. Karyawan dapat mengatakan bahwa dia masuk bekerja meskipun dalam praktiknya karyawan tersebut tidak masuk kerja. Hal tersebut karena tidak adanya bukti berupa catatan kehadiran bagi karyawan, Namun disini pencatatan kehadiran karyawan akan lebih akurat dan terpercaya jika menggunakan aplikasi presensi karyawan seperti dengan menggunakan aplikasi Presensi by GUGU. Hal tersebut karena Presensi by GUGU menyediakan fitur GPS dan kamera, sehingga dapat mencegah kecurangan karyawan dalam melakukan presensi.

d) Melihat Sisa Cuti Karyawan

Fungsi presensi selanjutnya adalah untuk memberikan informasi sisa cuti pada karyawan dan tim HR. Disini HR dapat mengetahui berapa kali karyawan telah mengambil cuti melalui laporan atau catatan kehadiran karyawan tersebut. Sehingga HR dapat mempunyai dasar pengambilan keputusan bagi karyawan yang ingin melakukan pengajuan cuti.

3. Jenis Presensi Karyawan

Adapun jenis-jenis presensi karyawan dalam perusahaan adalah sebagai berikut :

a) Kartu Magnetic

Sistem presensi menggunakan jenis kartu magnetic ini dilakukan dengan cara memberikan kartu pada setiap karyawan yang nantinya kartu tersebut akan digunakan saat karyawan masuk dan keluar kantor. Hal tersebut karena kartu magnetic karyawan berisikan kode atau identitas karyawan yang nantinya akan terinput ketika kartu tersebut ditempelkan pada sebuah mesin presensi.

b) Fingerprint / Sidik Jari

Jenis presensi ini merupakan pencatatan kehadiran dengan mengidentifikasi sidik jari masing-masing karyawan. Sidik jari karyawan nantinya akan didaftarkan pada mesin fingerprint sebagai pedoman identitas karyawan. Sehingga nantinya karyawan hanya perlu menempelkan jari pada mesin fingerprint dan mesin otomatis akan mencatat kehadiran karyawan melalui pemindaian sidik jari tersebut.

c) Presensi Manual

Cara jenis ini adalah cara yang memakan waktu dan memiliki keakuratan data yang rendah. Hal tersebut karena karyawan maupun HRD akan mencatat kehadiran karyawan dengan menuliskan waktu kehadiran karyawan pada buku kehadiran karyawan. Tentunya cara ini sangat beresiko terjadi kecurangan, seperti saat karyawan datang terlambat namun karyawan akan menuliskan kehadirannya sesuai waktu yang telah ditentukan.

d) Sistem Presensi Online

Jenis presensi selanjutnya adalah dengan menggunakan presensi online. Jenis dan metode ini akan mencatat kehadiran karyawan dengan menggunakan platform atau aplikasi berbasis web. Disini karyawan dapat dengan mudah melakukan presensi secara mandiri hanya dengan menggunakan smartphone mereka.