



BAB II

LANDASAN TEORI KERANGKA PIKIR DAN HIPOTESIS

A. Prestasi Kerja

1. Pengertian Prestasi Kerja

Organisasi dalam hal ini yaitu instansi pemerintah merupakan suatu kumpulan orang-orang yang memiliki kompetensi yang berbeda-beda, yang saling tergantung satu dengan yang lainnya, yang berusaha untuk mewujudkan kepentingan bersama mereka, dengan memanfaatkan berbagai sumber daya. Pada dasarnya tujuan bersama yang ingin di wujudkan oleh organisasi adalah mencari keuntungan. Oleh karena itu, di perlukan pegawai-pegawai yang mempunyai prestasi yang tinggi.

“Prestasi kerja merupakan hasil kerja yang telah di capai seseorang dari tingkah laku kerjanya dalam melaksanakan aktivitas kerja” (Edi Sutriso, 2011:149-151).

Penilaian prestasi merupakan sebuah proses formal untuk melakukan peninjauan kembali dan evaluasi prestasi kerja seseorang secara periodik, proses penilaian prestasi di tujukan untuk memahami prestasi kerja seseorang, tujuan ini memerlukan proses yaitu serangkaian kegiatan yang saling berkaitan. Penilaian prestasi pegawai memberikan suatu gambaran yang akurat mengenai prestasi kerja pegawai, untuk mencapai tujuan ini, sistem-sistem penilaian harus mempunyai hubungan dengan pekerjaan, praktis,

mempunyai standar-standar dan menggunakan berbagai ukuran yang dapat di andalkan.

“Prestasi adalah catatan tentang hasil-hasil yang di peroleh dari fungsi-fungsi pekerjaan – pekerjaan tertentu selama kurun waktu tertentu”. (Sutrisno, 2014:150).

“Pendapat lain mengemukakan bahwa, Prestasi adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta waktu”. (Hasibuan, 2011:94).

Dari beberapa pendapat di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa, prestasi adalah kemampuan diri seseorang yang melakukan suatu pekerjaan atau kegiatan dengan hasil yang membanggakan. Prestasi yang dimaksudkan didalam penelitian ini adalah prestasi Kerja Pegawai.

2. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Prestasi Kerja

Dalam setiap usaha sudah semestinya dipengaruhi adanya beberapa faktor. Faktor tersebut dimungkinkan ada dua segi yaitu faktor pendukung dan faktor penghambat.

Adapun kedua faktor yang memberikan pengaruh terhadap prestasi kerja diuraikan sebagai berikut:

a. Faktor Pendukung

- 1) Kerjasama antara pegawai
- 2) Suasana kerja yang menyenangkan
- 3) Fasilitas kerja yang mendukung
- 4) Kebijakan-kebijakan yang baik dari pimpinan
- 5) Kualitas Sumber Daya Manusia yang tinggi

b. Faktor Penghambat

- 1) Rendahnya disiplin kerja
- 2) Kurangnya kerjasama antar pegawai
- 3) Suasana kerja kurang harmonis
- 4) Fasilitas kerja kurang mendukung
- 5) Pemimpin yang otoriter
- 6) Kualitas Sumber Daya Manusia rendah

3. Upaya-Upaya Meningkatkan Prestasi Kerja

Untuk mencapai prestasi kerja pada setiap pegawai dilakukan beberapa upaya untuk meningkatkan kemampuan dan hasil kerja yang maksimal.

Upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan prestasi kerja adalah sebagai berikut:

a. Diberikan Motivasi

Upaya ini dilakukan agar setiap pegawai dapat lebih bergairah dalam melakukan setiap pekerjaan.

b. Diberikan Tanggungjawab

Tanggung jawab ini diberikan agar setiap pegawai lebih berhati-hati dalam melakukan pekerjaan.

c. Diberikan Sangsi Bila Melakukan Pelanggaran

Hal ini dilakukan agar setiap pegawai dalam melakukan tugas tidak sewenang-wenang dan sesuai dengan aturan yang ada.

d. Diberikan Evaluasi

Upaya ini dilakukan agar seluruh pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dan berjalan sesuai dengan rencana dan program kerja.

4. Jenis-Jenis Prestasi Kerja

Ada beberapa prestasi kerja pegawai yang dapat dicapai yaitu:

a. Prestasi Kerja Pegawai Kategori Tinggi

- 1) Frekuensi kehadiran tinggi
- 2) Melakukan kegiatan kerja dengan baik
- 3) Melakukan kerja tepat pada waktu yang ditentukan
- 4) Melakukan evaluasi kerja dengan baik
- 5) Membuat laporan hasil kerja dengan baik

b. Prestasi Kerja Pegawai Kategori Sedang

- 1) Frekuensi kehadiran cukup
- 2) Melakukan kegiatan kerja cukup baik
- 3) Menyelesaikan kerja tepat waktu
- 4) Melakukan evaluasi hasil kerja cukup baik

- 5) Membuat laporan cukup baik
- 6) Prestasi Kerja Pegawai Kategori rendah
- 7) Frekuensi kehadiran sangat kurang
- 8) Melakukan kegiatan kerja kurang disiplin
- 9) Tidak menyelesaikan kerja tepat pada waktunya
- 10) Kurang melakukan evaluasi kerja
- 11) Tidak membuat laporan hasil kerja

5. Indikator Prestasi Kerja

Menurut Heidjrachman dan Suad Husnan (2010 : 124) Indikator-indikator Prestasi Kerja adalah sebagai berikut :

- a. **Kualitas Kerja**
Dapat dilihat dari akurasi, ketelitian dan kerapian karyawan dalam melaksanakan tugas pekerjaan, mempergunakan dan memelihara alat-alatkerja, keterampilan dan kecakapan.
- b. **Kuantitas kerja**
Dapat dilihat dari volume keluaran (output), target kerja dalam kuantitas dan kontribusi lain seperti menyelesaikan pekerjaan tambahan berupa penambahan jam kerja (lembur).
- c. **Hubungan kerja**
Merupakan penilaian berdasarkan sikap terhadap sesama karyawan maupun terhadap atasannya, serta kesediaan menerima perubahan-perubahan dalam bekerja.
- d. **Kepemimpinan**
Merupakan cara atau gaya pemimpin dalam memimpin perusahaan.
- e. **Kehati-hatian**
Menyangkut bagaimana perhatian karyawan terhadap keselamatan kerja, baik bagi dirinya sendiri maupun orang lain. Dalam hal ini termasuk sikapnya terhadap keselamatan kerja.
- f. **Pengetahuan**
Kemampuan karyawan ditinjau dari pengetahuannya mengenai suatu hal yang berhubungan dengan tugas dan prosedur kerja.
- g. **Kerajinan**
Ditinjau dari kemampuan karyawan dalam melaksanakan tugas diluar pekerjaannya maupun adanya tugas baru, disamping itu kecakapan

berpikir dan bertindak sebelum bekerja serta tingkat disiplin dalam menjalankan tugas dan kemampuan dalam mengeluarkan inisiatif.

- h. Kesetiaan
Kesetiaan karyawan terhadap perusahaan dalam hal ini dapat dilihat dari masa kerja karyawan.
- i. Keandalan kerja
Pengukuran dari segi keandalan seseorang atau keandalan dalam melaksanakan tugas.
- j. Inisiatif
Kemampuan karyawan dalam menyelesaikan hal-hal baru atau dalam mengerjakannya.

6. Tujuan Penilaian Prestasi Kerja

Perusahaan maupun organisasi menggunakan penilaian prestasi kerja bagi karyawan mempunyai maksud sebagai langkah administratif dan pengembangan. Perusahaan atau organisasi dapat menjadikan penilaian prestasi kerja sebagai acuan atau standar di dalam membuat keputusan berkenaan dengan kondisi pekerjaan karyawan, termasuk untuk promosi pada jenjang karir yang lebih tinggi, pemberhentian, dan penghargaan atau penggajian.

Menurut Ruky S. (2013: 224), Tujuan dari penilaian prestasi kerja yaitu :

- a. Meningkatkan prestasi kerja karyawan sampai setinggi-tingginya
- b. Merangsang minat dalam pengembangan pribadi
- c. Sebagai instrumen utama bagi pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia.

B. System Fingerprint

1. Pengertian Absensi

Absensi adalah suatu kegiatan atau rutinitas yang dilakukan oleh karyawan untuk membuktikan dirinya hadir atau tidak hadir dalam bekerja di suatu perusahaan. Absensi ini berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditentukan oleh masing-masing perusahaan atau institusi.

Menurut Heriawanto (2016 : 131), pelaksanaan pengisian daftar hadir atau absensi secara manual (hanya berupa buku daftar hadir), akan menjadikan penghambat bagi organisasi untuk memantau kedisiplinan karyawan dalam hal ketepatan waktu kedatangan dan jam pulang karyawan setiap hari. Hal tersebut di khawatirkan akan membuat komitmen karyawan terhadap pekerjaan dan organisasi menjadi berkurang. Berkurangnya komitmen dalam bekerja akan berdampak pada motivasi dan kinerja karyawan yang semakin menurun.

Nugroho (2017:208) menyatakan bahwa 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 institusi.

Sedangkan menurut Heriawan dalam Faisal (2018:122) absensi adalah pelaksanaan pengisian daftar hadir atau absensi secara manual (hanya berupa buku daftar hadir) akan menjadi penghambat bagi organisasi dalam memantau kedisiplinan pegawai dalam hal ketepatan waktu kedatangan dan jam pulang pegawai setiap harinya.

Cahyana (2016: 98) menyatakan bahwa pencatatan absensi karyawan merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia atau (*Human Resources Management*). Informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang karyawan dapat menentukan prestasi kerja seseorang, gaji/upah, produktivitas, dan kemajuan instansi/lembaga secara umum. Pada alat pencatatan absensi karyawan yang konvensional memerlukan banyak intervensi pegawai bagian administrasi SDM maupun kejujuran karyawan yang sedang dicatat kehadirannya. Hal ini sering memberikan peluang adanya manipulasi data kehadiran apabila pengawasan yang kontinyu pada proses ini tidak dilakukan semestinya.

2. Pengertian System Fingerprint

System Fingerprint Pegawai adalah aplikasi yang di desain untuk memenuhi kebutuhan data yang cepat dengan menggunakan verifikasi sidik jari ataupun RFID. Mesin absensi sidik jari adalah jenis mesin absensi biometrik yang menggunakan metode kehadiran / absensi karyawan dengan mendeteksi sidik jari. Salah satu penerapan teknologi guna mencapai tujuan dalam meningkatkan efektifitas kinerja karyawan adalah dengan meningkatkan kedisiplinan kerja yaitu dengan menggunakan alat finger print. Mesin absensi sidik jari atau finger print adalah mesin absensi yang menggunakan sidik jari, dimana sidik jari tiap orang berbeda-beda oleh karena itu mesin tersebut

otomatis tidak dapat dimanipulasi. Proses yang dilakukan dalam finger print akan menghasilkan laporan yang dapat dibuat dengan cepat dan tepat.

Mesin absensi finger print merupakan sistem informasi manajemen yang mengandung elemen-elemen fisik seperti yang diungkapkan oleh Davis dalam Widjhartono (2017 : 176) :

- a. Perangkat keras komputer, terdiri atas komputer (merupakan pusat pengelolaan, unit masukan/keluar, unit penyimpanan file, dan peralatan penyimpanan data).
- b. Data base, (data yang tersimpan dalam media penyimpanan komputer).
- c. Prosedur, komponen fisik prosedur disediakan dalam bentuk fisik seperti buku bantuan operasional dan intruksi.
- d. Personalia pengoprasian, seperti: operator komputer, analisa sistem pembuatan program, personalia penyimpanan datan dan sistem informasi.

Teknologi yang sering digunakan pada mesin finger print adalah teknologi biometrik, seperti sidik jari, wajah, atau mata. Berikut adalah cara menggunakan absensi sidik jari :

- a. Registrasi sidik jari, proses awal dalam menggunakan mesin finger print adalah pendaftaran sidik jari ke mesin finger print.
- b. Download data dan sidik jari karyawan, memback-up data dan memberi nama pada sidik jari karyawan yang telah melakukan registrasi.

- c. Upload data karyawan, mensinkronisasi data yang telah diupload dengan guna mengetahui kebenaran data.
- d. Mengatur jam kerja.
- e. Download data presensi, download data hasil dari absensi finger print untuk digunakan dalam kalkulasi absensi.
- f. Kalkulasi laporan adalah hasil dari pelaporan absensi yang telah terakam di mesin finger print.

3. Tujuan penggunaan mesin finger print

Dengan semakin pesatnya perkembangan teknologi informasi saat ini, semakin banyak pula lini kehidupan kita yang sudah menggunakan teknologi untuk kemudahan. Termasuk didalamnya pemanfaatan teknologi dalam absensi. Teknologi dalam absensi ini hadir dalam wujud mesin absensi dengan menggunakan sidik jari atau yang dikenal dengan fingerprint. Mesin ini dapat mendeteksi susunan kontur sidik jari dari seseorang.

Tujuan penggunaan mesin finger print sebagai mesin absensi adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan produktifitas karyawan yang berawal dari kedisiplinan atas kehadiran di tempat kerja.

- b. Memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam proses absensi ada kepegawaian dan untuk meningkatkan efisiensi waktu dalam pembuatan laporan absensi bulanan.
- c. Meningkatkan sistem paperless pada organisasi yang dimulai dengan mesin finger print karena irit kertas.
- d. Memberikan informasi dengan lengkap yang berhubungan dengan kedisiplinan kerja karyawan terutama dalam hal absensi kerja.

Manfaat yang akan didapat dengan menggunakan finger print sebagai mesin absensi adalah sebagai berikut:

- a. Mencatat waktu absensi dengan sangat akurat

Manfaat yang akan didapat dengan menggunakan mesin absensi sidik jari atau fingerprint untuk keperluan absensi adalah mampu memberikan laporan catatan dengan sangat akurat, mulai dari jam kedatangan, jam istirahat, jam pulang hingga jam shift pun bisa dengan mudah dengan menggunakan mesin absensi sidik jari ini. Data absensi ini akan otomatis akan tersimpan di database mesin absensi, sehingga akan memudahkan pengelola absensi untuk membuat laporan data absensi dari mesin fingerprint hanya dengan meng-unduh data menggunakan USB flash drive.

- b. **Mencegah titip absen**

Manfaat lainnya dengan menggunakan mesin absensi sidik jari (fingerprint) adalah mencegahnya titip absen. Sudah bukan rahasia lagi titip absen sering kali ditemui dan dilakukan oleh karyawan perusahaan, siswa atau guru di sekolah, pegawai minimarket, yang di tempat kerja atau belajarnya tidak menggunakan mesin absensi atau masih menggunakan sistem manual berupa tanda tangan. Tentu hal ini akan merugikan perusahaan, sekolah atau instansi. Tapi kerugian ini akan berubah seketika, ketika beralih menggunakan mesin absensi fingerprint. Budaya titip absen bisa dihentikan, karena menggunakan metode sidik jari yang pastinya tiap manusia tidak sama satu sama lain. Sehingga pihak perusahaan bisa mengetahui tingkat kedisiplinan karyawan, siswa, atau guru dengan lebih akurat.

c. Memudahkan menghitung gaji dan pencatatan bonus

Jika anda segera menggunakan mesin absensi sidik jari ini akan sangat diuntungkan dengan penggunaannya. Dengan mesin sidik jari ini, kita bisa 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.

d. Mengontrol Akses Pintu

Fitur khusus dari mesin absensi sidik jari ini bisa digunakan juga loh untuk memberikan akses kontrol pada ruangan di kantor maupun kelas. Beberapa ruangan khusus yang menyimpan dokumen penting atau untuk

tujuan lainnya juga bisa menggunakan fitur khusus ini, sehingga tidak sembarang orang bisa masuk.

e. Menghemat waktu dan kertas

Manfaat berikutnya yakni kita akan dapat menghemat banyak waktu. Kegiatan menempelkan jari atau pendeteksi wajah pada mesin fingerprint tersebut apabila dihitung secara matematis, tidak sampai 5 detik! Berbeda dengan metode absensi yang menggunakan kartu absensi, ataupun tandatangan yang membutuhkan waktu cukup lama

f. Menghindari terjadinya human error

Mesin absensi sidik jari atau fingerprint juga sangat mampu mencegah munculnya human error yang akan merugikan banyak pihak, terutama dalam proses input jam absensi secara manual ke dalam database (buku). Sehingga anda tidak perlu lagi was-was terjadi kesalahan, mesin absensi ini akan mencatatnya dengan sangat akurat.

4. Jenis-jenis finger print

Macam-macam mesin absensi yang biasa digunakan adalah sebagai berikut:

a. Absensi Kartu (Mesin Absensi Ceklok)

Kelebihan: Harga mesin absensi murah, ukuran relatif kecil dan dapat digunakan tanpa menggunakan listrik .

Kekurangan mesin ceklok adalah mudah terhadap kecurangan seperti penitipan absen, memakan waktu lama untuk pendataan, dan kapasitas pengguna yang terbatas.

b. Mesin Absensi Kartu Magnetik

Kelebihan: Pemakaian lebih cepat dan dapat terintegrasi dengan computer. Kekurangan: kapasitas user terbatas dan mudah terjadi kecurangan

c. Absensi melalui Website

Kelebihan: mudah diakses dari mana saja, simpel dan praktis.

Kekurangan absensi melalui website: sangat tergantung pada internet, bila koneksi terputus maka absensi tidak bisa dilakukan.

d. Mesin Absensi Biometrik

Kelebihan mesin absensi biometrik adalah lebih praktis, terintegrasi dengan komputer sehingga sangat menghemat waktu untuk pendataan serta tingkat akurasi yang tinggi.

Kekurangan: harga mesin absensi mahal, sensor sangat sensitif sehingga mudah terjadi error pada saat proses pendeteksian.

e. Mesin Fingerprint Digital

Kelebihan mesin fingerprint digital adalah pengolahan data absensi yang terintegrasi dengan komputer sehingga lebih cepat. Kekurangan: cara absensi yaitu dengan memasukkan data ID karyawan atau PIN sehingga memakan waktu, kelemahan mesin absensi digital lainnya

yaitu kadang terjadi karyawan yang lupa pada PIN-nya atau dapat terjadi penitipan absen.

f. Mesin Absensi Fingerprint

Kelebihan mesin absensi fingerprint adalah cepat, akurasi tinggi, dan data dapat mudah diolah karena terintegrasi dengan computer. Kekurangan: harga cukup mahal, sangat sensitif sehingga pembacaan sidik jari dapat tidak dikenali bila kondisi jari berbeda seperti pada proses registrasi awal.

5. Indikator System Fingerprint Pegawai

Berikut ini faktor-faktor keunggulan menggunakan absensi sidik jari (Fingerprint), Mohamad Arya Gandhi (2017:25) dan sebagai indikator-indikatornya adalah :

a. Kenyamanan

Dimulai dari registrasi yang simpel pegawai tidak perlu repot membawa kartu pegawai maupun kertas atau kartu. Setiap pegawai tidak akan lupa membawa alat absensinya atau jari yang telah diregistrasi.

b. Keamanan

Dengan menggunakan absensi sidik jari tingkat keamanan sangat tinggi dikarenakan setiap sidik jari setiap pengguna berbeda-beda atau unik. Jadi pengguna tidak bisa saling menitip absen seperti yang dilakukan ketika menggunakan kartu.

c. Efektivitas

Waktu Absensi fingerprint biasanya memiliki kecepatan pembacaan $\leq 0,5$ detik. Dalam pendataan dapat terpusat pada satu database.

d. Efisiensi Biaya

Dengan absensi sidik jari ini dapat mengurangi kecurangan jam kerja yang bisa saja membuat bangkrut perusahaan/instansi.

Setiap perusahaan/instansi umumnya menginginkan agar para pegawainya mematuhi tata tertib atau peraturan yang telah ditetapkan. Dengan ditetapkannya peraturan baik tertulis maupun tidak tertulis, diharapkan agar para karyawan dapat melaksanakan sikap disiplin dalam bekerja sehingga semangat kerjanya pun meningkat dan hasil kinerjanya meningkat.

C. Pemberian *Reward*

1. Pengertian Pemberian *Reward*

(Wijarnako, 2011:176). “Kata *Reward* berasal dari bahasa Inggris yang berarti ganjaran atau hadiah”. (Echolas dan Shadily, 2014: 485). “*Reward* adalah sesuatu yang kita berikan kepada seseorang karena dia melakukan sesuatu. Sesuatu tersebut wajar sebagai apresiasi, sebagai ungkapan terima kasih dan perhatian kita”.

Menurut Handoko (2013: 66) *Reward* merupakan sebagai bentuk apresiasi usaha untuk mendapatkan tenaga kerja yang profesional sesuai dengan tuntutan jabatan diperlukan suatu pembinaan yang berkeimbangan, yaitu suatu usaha kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggunaan, dan pemeliharaan tenaga kerja agar mampu melaksanakan tugas dengan efektif dan efisien. Sebagai langkah nyata dalam hasil pembinaan maka diadakan pemberian *Reward* pegawai yang telah menunjukkan prestasi kerja yang baik.

Martin Leman (2010: 121) *Reward* ialah sesuatu yang diberikan kepada perorangan atau kelompok jika mereka melakukan suatu keunggulan di bidang tertentu. Dengan kata lain, *Reward* adalah segala sesuatu yang berupa penghargaan yang menyenangkan perasaan yang diberikan kepada pegawai dengan tujuan agar pegawai tersebut senantiasa melakukan pekerjaan yang baik dan terpuji.

Dalam konsep manajemen, *Reward* merupakan salah satu alat untuk

meningkatkan motivasi kinerja para pegawai. Metode ini bisa mengasosiasikan perbuatan dan kelakuan seseorang dengan perasaan bahagia, senang dan biasanya akan membuat mereka melakukan suatu perbuatan baik secara berulang – ulang. *Reward* juga bertujuan agar seseorang menjadi semakin giat dalam usaha memperbaiki atau meningkatkan prestasi yang telah dicapainya. Manusia selalu mempunyai cita – cita, harapan dan keinginan. Inilah yang dimanfaatkan oleh metode *Reward*. Dengan metode ini, seseorang mengerjakan perbuatan baik atau mencapai suatu prestasi tertentu akan diberikan *Reward* yang menarik sebagai imbalan. Dengan demikian, pegawai akan melakukan perbuatan atau mencapai suatu prestasi agar memperoleh *Reward* tersebut.

Reward merupakan alat pendidikan yang mudah dilaksanakan dan sangat menyenangkan para pegawai. Untuk itu *Reward* dalam suatu proses pekerjaan sangat dibutuhkan keberadaannya sebagai motivasi demi meningkatkan kinerja para pegawai. Maksud dari pemberian *Reward* kepada pegawai adalah agar pegawai menjadi lebih giat lagi kerjanya untuk prestasi kerja yang telah dicapainya, dengan kata lain pegawai menjadi lebih keras kemauannya untuk meningkatkan kinerjanya. *Reward* adalah penilaian yang bersifat positif terhadap pegawai. Setiap individu atau kelompok yang memiliki kinerja yang tinggi perlu mendapatkan penghargaan (*Reward*).

2. Tujuan Pemberian *Reward*

Menurut Handoko (2010: 55) “ mengemukakan beberapa fungsi *Reward* sebagai berikut:

- a. Memperkuat motivasi untuk memacu diri agar mencapai prestasi.
- b. Memberikan tanda bagi seseorang yang memiliki kemampuan lebih.
- c. Bersifat Universal.

Adapun tujuan *Reward* seperti yang dikemukakan oleh Taylor (dalam Manullang, 2011: 37) menyatakan tujuan *Reward* adalah sebagai berikut:

- a. Menarik (merangsang) seseorang agar mau bergabung dengan perusahaan.
- b. Mempertahankan karyawan yang ada agar tetap mau bekerja di perusahaan
- c. Memberi lebih banyak dorongan agar para karyawan tetap berprestasi. Pencapaian tujuan perusahaan agar sesuai dengan yang diharapkan maka fungsi *Reward* harus dilakukan sebelum terjadinya penyimpangan – penyimpangan sehingga lebih bersifat mencegah dibandingkan dengan tindakan – tindakan *Reward* yang sesudah terjadinya penyimpangan. Oleh karena itu, tujuan *Reward* adalah menjaga hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana, ketentuan – ketentuan dan instruksi yang telah ditetapkan benar – benar diimplementasikan, sebab *Reward* yang baik akan tercipta tujuan *Reward*.

3. Indikator Pemberian *Reward*

Menurut Winardi (2014: 67), bentuk – bentuk *Reward* atau insentif dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

- a. Material berupa gaji/upah.
Kenaikan gaji/upah, rencana – rencana bonus, rencana – rencana perangsang.
- b. Imbalan diluar gaji.
Berupa istirahat kerja, dan bonus

- c. Penghargaan sosial.
Berupa *Reward* informal, pujian, senyum, umpan balik evaluatif, isyarat – isyarat nonverbal, tepukan dibahu, meminta saran, undangan minum kopi bersama atau makan bersama, penghargaan formal, dan plakat dinding.
- d. Tugas itu sendiri.
Seperti perasaan berprestasi, pekerjaan dengan tanggung jawab lebih besar rotasi kerja, dan sebagainya.
- e. Diterapkan sendiri.
Berupa *Reward* terhadap diri sendiri, pujian untuk diri sendiri, ucapan selamat untuk diri sendiri. Bentuk *Reward* yang paling baik adalah membuat pegawai mengetahui kalau dirinya dihargai oleh perusahaan, bukan hanya oleh sekelompok kecil. Beberapa perusahaan kadang kala menempatkan foto pegawai yang paling berprestasi di area pabrik untuk menegaskan bahwa pegawai tersebut dapat menjadi panutan bagi yang lain.

4. Jenis-Jenis Pemberian *Reward*

Reward bermacam – macam, ada dalam bentuk bonus, promosi, penambahan tanggung jawab yang bagi beberapa pegawai bisa menjadi beban namun bagi beberapa pegawai lainnya dapat menjadi poin *Reward* bagi dirinya. Tapi yang pasti perusahaan harus memberikan nilai lebih. “Kadang kala tidak seluruhnya mengenai uang”. (Robbins, dalam Sopiah, 2008: 123).

Menurut Mahmudi (2015: 187) komponen utama sistem *Reward* terdiri atas elemen – elemen, sebagai berikut:

- a. Gaji dan bonus
Gaji merupakan komponen *Reward* yang sangat penting bagi pegawai gaji dalam hal ini meliputi gaji pokok dan tambahan kompensasi keuangan berupa bonus dan pemberian saham (*stock option* atau *stock grant*). *Reward* terhadap kinerja yang tinggi dapat diberikan dalam bentuk kenaikan gaji, pemberian bonus atau pemberian saham. Paket gaji yang ditawarkan sebagai *Reward* meliputi komponen sebagai berikut:
 - 1) Kenaikan gaji pokok
 - 2) Tambahan honorarium

3) Insentif jangka pendek

4) Insentif jangka panjang

b. Kesejahteraan

Kesejahteraan dapat diukur nilainya. Berbagai program kesejahteraan pegawai yang ditawarkan organisasi sebagai bentuk pemberian *Reward* atas presentasi kerja, misalnya:

1) Tunjangan, meliputi tunjangan jabatan, tunjangan struktural, tunjangan kesehatan, tunjangan pendidikan anak, tunjangan keluarga dan tunjangan hari tua.

2) Fasilitas kerja, misalnya kendaraan dinas, sopir pribadi dan rumah dinas.

3) Kesejahteraan rohani, misalnya rekreasi, liburan, paket ibadah dan sebagainya.

c. Pengembangan karir

Pengembangan karir merupakan prospek kinerja dimasa yang akan datang. pengembangan karir ini penting diberikan bagi pegawai yang memiliki prestasi kerja yang memuaskan agar nilai pegawai itu lebih tinggi sehingga mampu memberikan kinerja yang lebih baik lagi dimasa yang akan datang. pengembangan karir memberikan kesempatan kepada pegawai yang berprestasi untuk belajar dan meningkatkan pengetahuan. Keterampilan dan keahliannya. Pemberian *Reward* melalui pengembangan karir dapat berbentuk:

1) Penugasan untuk studi lanjut.

2) Penugasan untuk mengikuti program pelatihan, kursus, workshop, lokakarya, seminar, semiloka dan sebagainya.

3) Penugasan untuk magang atau studi banding.

d. Penghargaan psikologis dan sosial

Penghargaan psikologis dan sosial lebih sulit diukur nilai finansialnya, namun nilai penghargaan ini penting bagi pegawai. Beberapa penghargaan psikologis dan sosial tersebut misalnya:

1) Promosi jabatan

2) Pemberian kepercayaan

3) Peningkatan tanggung jawab

4) Pemberian otonomi yang lebih luas

5) Penempatan lokasi kerja yang lebih baik

6) Pengakuan

e. Pujian

D. Kerangka Pikir

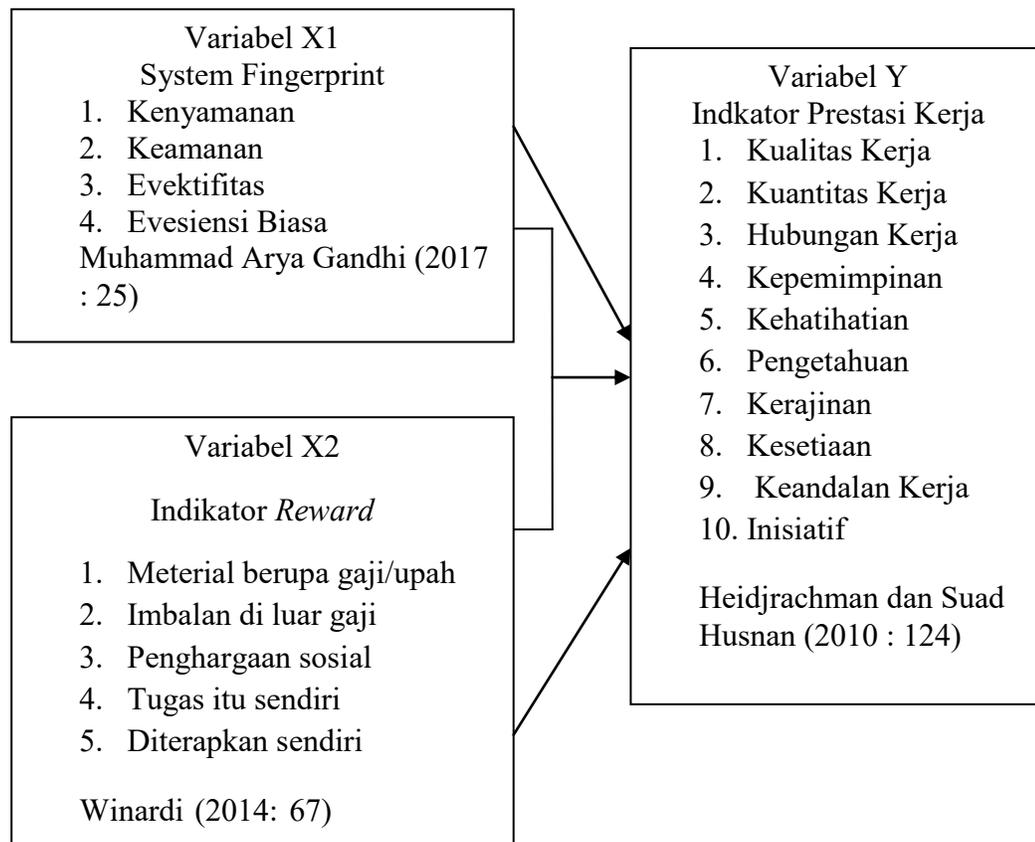
Menurut Uma Sekaran dalam Sugiyono (2018: 60) mengemukakan bahwa: “Kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai hal yang penting”. Sehingga dapat disimpulkan bahwa kerangka pikir adalah sebuah pemahaman yang melandasi pemahaman-pemahaman lainnya, sebuah pemahaman yang paling mendasar dan akan menjadi pondasi bagi setiap pemikiran atau suatu bentuk proses dari keseluruhan penelitian yang akan dilakukan.

System Fingerprint pada suatu organisasi pemerintahan merupakan faktor yang penting dalam rangka mengoptimalkan intensitas kehadiran pegawai dalam melaksanakan tanggungjawabnya dalam organisasi. Dalam suatu organisasi pemerintahan system fingerprint akan sangat menunjang organisasi pemerintahan tersebut untuk mencapai tujuannya. Dengan system fingerprint ini semua lini bagian dari organisasi tersebut akan bekerja sesuai dengan ketentuan dan bertanggungjawab sesuai dengan bidang –bidang yang di jalainya dengan tertib dan tertata rapi karena kehadiran yang optimal.

Selain system fingerprint pegawai yang mendukung prestasi kerja pegawai pada suatu organisasi pemerintahan juga pemberian *riward* kepada pegawai yang memang memiliki dedikasi dan hasil kerja yang memuaskan itu juga harus dilakukan untuk meningkatkan prestasi kerja yang lebih optimal lagi. Pemberian

riwad merupakan salah satu faktor yang penting yang harus dilakukan oleh setiap pimpinan organisasi sebagai bentuk motivasi kepada para pegawai untuk selalu melaksanakan pekerjaannya dengan penuh tanggungjawab yang tinggi sehingga hasil yang di inginkan dan di peroleh akan maksimal dan akan mencapai tujuan bersama yaitu mensejahtrakan masyarak organisasi khususnya dan masyarakat luas pada umunya. Upaya memperjelas hubungan antara variabel tersebut di atas, maka kerangka pemikiran dapat digambarkan dalam suatu bagan, sebagai berikut:

Gambar 1
Bagan Kerangka Pikir



E. Hipotesis

Menurut Sugiyono (2018: 64) hipotesis merupakan “jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan”. Adapun hipotesis yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

4. System Fingerprint Pegawai berpengaruh terhadap prestasi kerja pada Kantor Camat Gedong Tataan Kabupaten Pesawaran.
5. Pemberian Reward berpengaruh terhadap prestasi kerja pada Kantor Camat Gedong Tataan Kabupaten Pesawaran.
6. System Fingerprint Pegawai dan Pemberian Reward berpengaruh terhadap Prestasi Kerja pada Kantor Camat Gedong Tataan Kabupaten Pesawaran.