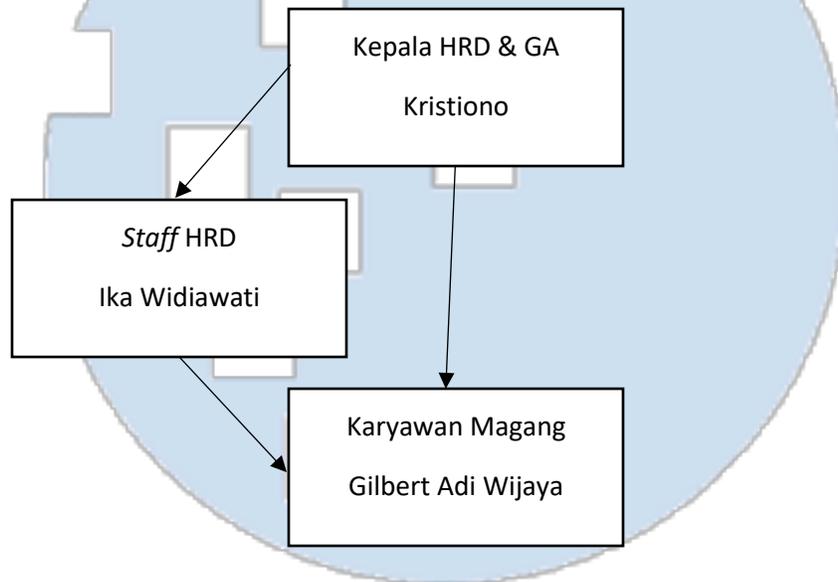


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Kordinasi



3.2 Tugas yang dilakukan

No	Jenis Pekerjaan	Kordinasi	Frekuensi
1	Membantu merekap absensi karyawan sesuai dengan keterangan surat dokter, cuti, izin, maupun surat lembur ke HRIS "Talenta"	Ika	Rutin
2	Melayani karyawan berkaitan dengan administrasi BPJS Kesehatan	Kristiono	Rutin
3	Merekap data absensi karyawan bagian harian lepas untuk proses <i>payroll</i>	Ika	Rutin
4	Menginput laporan absensi per bulan sesuai dengan laporan dari kepala bagian	Ika	Rutin

5	Memperbaiki data pribadi karyawan yang tidak valid pada HRIS “Talenta”	Ika	Non Rutin
6	Menambahkan karyawan baru pada HRIS “Talenta”	Ika	Non Rutin
7	Membuat pengumuman kepada seluruh karyawan untuk di <i>posting</i> pada HRIS “Talenta”	Kristiono	Non Rutin
8	Membuat laporan terkait kecelakaan kerja untuk BPJS ketenagakerjaan	Ika	Non Rutin
9	Membuat daftar nama karyawan yang mengikuti vaksin per hari	Kristiono	Non Rutin
10	Mengikuti <i>meeting</i> perihal pembahasan perancangan atau pembaharuan buku panduan PKB (Perjanjian Kerja Bersama)	Kristiono	Non Rutin
11	Membuat Surat Peringatan untuk karyawan	Ika	Non Rutin

3.3 Uraian Tugas Kerja Magang

1. Membantu merekap absensi karyawan sesuai dengan keterangan surat dokter, cuti, izin, maupun surat lembur ke HRIS “Talenta”

Penulis diberikan tanggung jawab oleh Ibu Ika Widiawati untuk mengoreksi absensi karyawan alpha pada aplikasi *Human Resource Information System* “Talenta” sesuai dengan keterangan surat dokter, cuti, izin, dan surat lembur yang diberikan karyawan. Penulis mengoperasikan aplikasi HRIS menggunakan akun admin sehingga penulis memiliki wewenang untuk mengubah maupun mengoreksi absensi karyawan. Karyawan yang memiliki bukti surat cuti, surat dokter, izin, maupun surat lembur yang telah di tanda tangani oleh kepala bagian masing-masing dan menyerahkan kepada penulis untuk dilakukan pengoreksian presensi alpha karyawan pada sistem. Sedangkan, surat lembur yang diberikan Penerapan *Human Resource Information System* di PT Karya Indah Multiguna

oleh karyawan digunakan untuk ditambahkan keterangan oleh penulis pada sistem HRIS bahwa karyawan tersebut lembur.

Berdasarkan pengertian *Human Resource Information System* adalah salah satu alat atau *tools* yang terdiri dari komponen data, informasi yang di atur oleh jaringan yang berguna bagi manusia untuk memperoleh informasi dan proses pengambilan keputusan berkaitan dengan sumber daya manusia. Sesuai dengan pengertian HRIS, penulis hanya perlu mengkoreksi dan memberikan keterangan presensi karyawan tersebut secara otomatis dan terarah *Human Resource Information System* melakukan kalkulasi perhitungan jatah cuti karyawan, gaji, dan uang lembur karyawan tersebut. Absensi kehadiran karyawan PT Karya Indah Multiguna menggunakan *fingerprint* yang di lakukan pada saat masuk dan pulang kerja. Mesin *fingerprint* terkoneksi langsung ke pada aplikasi *Human Resource Information System*. Hal tersebut memudahkan HRD untuk mengecek presensi karyawan langsung di HRIS tanpa harus mengecek data melalui mesin *fingerprint* tersebut. Aplikasi HRIS tersebut merupakan aplikasi milik perusahaan bernama Talenta, PT Karya Indah Multiguna membeli sistem informasi tersebut untuk di terapkan di perusahaan.

Date	Shift	Schedule In	Schedule Out	Check In	Check Out	Over Time	Attendance Code	Timeoff Code
2021-10-31	dayoff	00:00	00:00			00:00		
2021-11-01	Produksi 2B - 1	16:00	00:00	16:05	00:16	00:00	H	
2021-11-02	Produksi 2B - 1	16:00	00:00	16:07	22:00	00:00	H	
2021-11-03	Produksi 2B - 1	16:00	00:00			00:00	SDS	SDS
2021-11-04	Produksi 2B - 1	16:00	00:00	16:04	00:07	00:00	H	
2021-11-05	Produksi 2B - 1	16:00	00:00	16:02	00:09	00:00	H	
2021-11-06	Produksi 2C - 2	18:30	23:30	18:48	00:03	00:00	H	
2021-11-07	dayoff	08:00	16:00	08:04	16:31	08:00	H	
2021-11-08	Produksi 2C - 1	23:59	08:00	23:56	08:09	00:00	H	
2021-11-09	Produksi 2C - 1	23:59	08:00	23:56	08:09	00:00	H	
2021-11-10	Produksi 2C - 1	23:59	08:00	23:49	08:07	00:00	H	

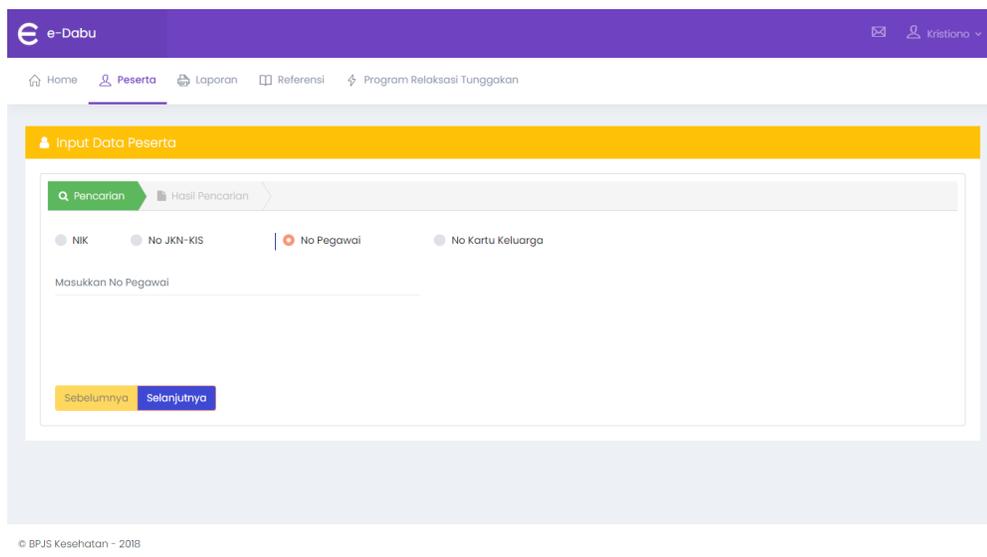
Gambar 3.1 Absensi karyawan pada *Human Resource Information System* “Talenta”

Sumber: Aplikasi “Talenta”, 2021

Penerapan *Human Resource Information System* di PT Karya Indah Multiguna

2. Melayani karyawan berkaitan dengan administrasi BPJS Kesehatan

Penulis diberikan tanggung jawab oleh Bapak Kristiono untuk melayani karyawan yang berkaitan dengan administrasi BPJS Kesehatan. Penulis melayani karyawan yang ingin mencetak KIS (Kartu Indonesia Sehat) dan pendaftaran anggota keluarga baru ke dalam BPJS Kesehatan. Karyawan yang ingin melakukan pendaftaran anggota keluarganya wajib membawa kartu keluarga serta keterangan klinik yang ingin didaftarkan pada aplikasi Edabu BPJS Kesehatan. Kartu Indonesia Sehat tersebut berguna bagi karyawan maupun anggota keluarganya yang terdaftar di BPJS Kesehatan untuk berobat. Tidak hanya perusahaan saja yang menggunakan HRIS sebagai perangkat pendukung untuk membantu perusahaan menerima informasi-informasi yang diinginkan secara terpusat, namun pemerintahpun sudah menggunakan sistem informasi untuk menyediakan informasi. Hal ini tidak hanya membantu pihak pemerintah namun pihak perusahaan terutama pada departemen HR terbantu untuk melaksanakan kegiatan administrasi remunerasi menyediakan hak-hak karyawan seperti BPJS.



Gambar 3.2 Halaman peserta pada web BPJS Kesehatan

Sumber: Web Resmi BPJS Kesehatan Edabu, 2021

Penerapan *Human Resource Information System* di PT Karya Indah Multiguna

3. Merekap data absensi karyawan bagian harian lepas untuk proses *payroll*.

Penulis diberikan tanggung jawab oleh Bu Ika Widiawati untuk mengerjakan absensi karyawan harian lepas dengan acuan hasil *output* fingerprint yang dilakukan oleh karyawan pada saat hadir dan pulang. Laporan absensi berisi mengenai keterangan shift yang dilaksanakan oleh karyawan, dan jumlah lembur hari sabtu dan minggu. karyawan harian lepas merupakan karyawan yang bekerja dan menerima upah/gaji berdasarkan jumlah kehadiran. Hasil dari laporan absensi karyawan tersebut berguna untuk melakukan kalkulasi gaji dan tunjangan lembur karyawan tersebut. PT Karya Indah Multiguna memiliki 3 shift yang diterapkan kepada karyawan: shift 1 pada pukul 08:00-16:00, shift 2 pada pukul 16:00-00:00, shift 3 pada pukul 00:00-08:00. Karyawan harian lepas di PT Karya Indah Multiguna tidak terdaftar pada *Human Resource Information System* perusahaan sehingga HRD perlu untuk melakukan perhitungan jumlah presensi dan lembur secara manual.

Harian Lepas Periode 25/09/2021 s/d 10/10/2021														Total Hari	Lembur Hari	Rp 90 ribu							
NIK	NIK	NAMA	BAGIAN	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S				S	R	K	J	S	M	
1																					14	-	1
2																					14	-	1
3																					14	5,5	1
4																					13	-	-
5																					11	3,5	1
6																					13	1,5	1
7																					14	-	1
8																					14	1,5	1
9																					15	-	2
10																					14	5,5	1
11																					13	5,5	1
12																					14	-	1
13																					15	5,5	2
14																					14	5,5	1
15																					14	4	2
16																					16	-	3
17																					14	5,5	1

Gambar 3.3 Lembar absensi karyawan harian lepas

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Setelah dilakukannya proses rekap absensi seperti pada gambar 3.1, penulis melanjutkan proses perhitungan *payroll*. Perhitungan *payroll* harian lepas dilakukan secara otomatis menggunakan Microsoft excel. Penulis hanya menjumlahkan jumlah kehadiran karyawan, jumlah jam lembur hari biasa, dan jumlah lembur hari minggu. Secara otomatis jumlah yang telah di hitung oleh penulis akan terkalkulasi sesuai formula yang telah di buat di excel. Karyawan harian lepas di PT Karya Indah Multiguna memiliki total gaji senilai upah minimum kabupaten Bekasi. Laporan *payroll* ini diberikan ke department *accounting* untuk dilakukan pengecekan dan proses pengiriman gaji ke rekening masing-masing karyawan.

Harian Lepas Periode 25/07/2021 s/d 10/08/2021									
NIK	NIK	NAMA	BAGIAN	Total HK	Jam Lembur/ 27.000/jam	Lembur Minggu/ Lbr Nasional/ 90rb	Total	No Rekening	
1	3001		Tarik Ekspedisi	16	Rp -	2 Rp 180.000			
2	3002		Tarik Ekspedisi	15	Rp -	1 Rp 90.000			
3	3003		Tarik Mesin	14	2 Rp 54.000	1 Rp 90.000			
4	3004		Tarik Ekspedisi	14	Rp -	Rp -			
5	3005		Tarik Mesin	16	2 Rp 54.000	2 Rp 180.000			
6	3006		Tarik Gudang	13	Rp -	Rp -			
7	3007		Tarik Ekspedisi	15	Rp -	1 Rp 90.000			
8	3008		Detector	15	Rp -	1 Rp 90.000			
9	3009		Tarik Gudang	15	Rp -	1 Rp 90.000			
10	3011		Tarik Mesin	15	4 Rp108.000	1 Rp 90.000			
11	3013		Tarik Mesin	8	1,5 Rp 40.500	1 Rp 90.000			
12	3014		Tarik Ekspedisi	15	Rp -	1 Rp 90.000			
13	3016		Tarik Mesin	14	3,5 Rp 94.500	2 Rp 180.000			
14	3017		Tarik Mesin	15	4 Rp108.000	1 Rp 90.000			
15	3018		Tarik Mesin	16	3,5 Rp 94.500	2 Rp 180.000			
16	3019		Tarik Gudang	11	Rp -	Rp -			
17	3020		Tarik Transit	13	2 Rp 54.000	1 Rp 90.000			
18	3021		Tarik Mesin	15	3,5 Rp 94.500	1 Rp 90.000			
19	3022		Tarik Mesin	15	4 Rp108.000	1 Rp 90.000			
20	3023		Tarik Mesin	16	3,5 Rp 94.500	2 Rp 180.000			
21	3024		Tarik Mesin	13	Rp -	Rp -			

Gambar 3.4 Worksheet Payroll list harian lepas

Sumber: Data Perusahaan,2021

4. Menginput laporan absensi per bulan sesuai dengan laporan dari kepala bagian

Penulis diberikan tanggung jawab oleh Ibu Ika Widiawati untuk menginput laporan absensi karyawan per departemen, sesuai dengan memo internal verifikasi karyawan yang telah di periksa oleh kepala bagian dan tanda tangan untuk dilakukan pendataan absensi karyawan perbulan di excel. Staff HRD membuat lembar tabel yang berisi keterangan jumlah cuti, izin, surat dokter karyawan per bagian, lalu disebarakan secara internal ke kepala bagian yang dituju. Kepala bagian yang mendapatkan lembar memo internal: verifikasi absensi wajib menandatangani dan memberikan keterangan pada lembar tersebut jika terdapat kesalahan pada tabel absensi tersebut. Laporan absensi tersebut berguna untuk memudahkan HRD untuk memeriksa jumlah jatah cuti dan izin karyawan, serta dapat juga sebagai acuan HRD untuk melakukan penilaian KPI setiap karyawan yang dapat menentukan kenaikan atau tidaknya gaji karyawan tersebut.

NIK	Nama	Bagian	September 2021						
			A	IZ	STS	SD	CK	KK	CT
		Mekanik Finishing	-	-	-	-	2	-	-
		Mekanik Finishing	-	-	-	-	-	-	-
		Mekanik Corr	-	-	-	-	-	-	-
		Mekanik Flexo	-	-	-	-	-	-	1
		Mekanik Finishing	-	-	-	-	-	-	1
		Mekanik Flexo	-	1	-	-	-	-	-
		Mekanik	-	-	-	-	-	-	2
		Mekanik Flexo	-	-	-	-	-	-	-
		Mekanik Corr	-	-	-	-	-	-	-
		Mekanik Flexo	-	1	-	-	-	-	-
		Mekanik Finishing	-	-	-	-	-	-	-
		Mekanik	-	-	-	3	-	-	-
		Mekanik Finishing	-	-	-	-	-	-	2
		Mekanik Corr & C	-	-	-	-	-	-	-
		Mekanik Flexo	-	-	-	-	-	-	-
		Mekanik Flexo	-	-	-	1	-	-	-
		Mekanik Corr & C	-	-	-	-	-	-	-
		Mekanik Corr	-	-	-	-	-	-	-
		Mekanik Flexo	-	-	-	1	-	-	-
		Mekanik Corr & C	-	-	-	-	-	-	-
		Mekanik Flexo	-	-	-	-	-	-	-
		Mekanik	-	-	-	-	-	-	-
		Mekanik Flexo	-	1	-	-	-	-	-
		Mekanik	-	-	-	-	-	-	-
		Mekanik	-	-	-	-	-	-	-

Gambar 3.5 Tabel memo internal verifikasi data absensi karyawan

Sumber: Data Perusahaan, 2021

Penerapan *Human Resource Information System* di PT Karya Indah Multiguna

3	4	NIK	Nama	Bagian	Atasan	Agustus 2021							September 2021							
						A	IZ	STS	SD	CK	KK	CT	A	IZ	STS	SD	CK	KK	CT	
5	20381			Ekspedisi	Pak Adon	-	-	-	1	-	-	-	0	0	0	0	1	0	0	0
6	20386			Ekspedisi	Pak Adon	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0
7	20581			Ekspedisi	Pak Adon	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	1
8	20624			Slitter	Pak Subiyanto	-	-	-	1	-	-	2	0	0	0	0	0	0	0	0
9	20648			Stock Barang Jadi	Pak Dadun	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0
10	20649			Digital Printing	Pak Subiyanto	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	3
11	20651			Pers. Sheet Conveyo	Pak Damai	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0
12	20666			Ekspedisi	Pak Adon	-	-	-	-	-	-	2	1	0	0	0	0	0	0	0
13	20669			Stock Barang Jadi	Pak Dadun	-	1	-	-	-	-	1	0	2	0	0	0	0	0	0
14	20681			Corr HS 280	Pak Joko	-	1	-	2	-	-	2	0	1	0	0	0	0	0	0
15	20686			Ekspedisi	Pak Adon	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0
16	20704			Gudang Roll	Pak Sihol	-	-	-	-	-	-	1	0	0	0	0	0	0	0	0
17	20707			Stock Barang Jadi	Pak Dadun	-	-	-	2	-	-	-	0	0	0	0	1	0	0	0
18	20722			Ekspedisi	Pak Adon	-	-	-	-	-	-	2	0	0	0	1	0	0	0	0
19	20725			Listrik	Pak Yohanes	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	4
20	20732			#N/A	#N/A	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0
21	20737			Ekspedisi	Pak Adon	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0
22	40648			Corr HS 280	Pak Joko	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	1	0	0	0	1
23	20756			Ekspedisi	Pak Adon	-	-	-	-	2	-	-	0	0	0	0	0	0	0	3
24	40649			Corr HS 280	Pak Joko	-	-	-	-	-	-	2	0	0	0	0	0	0	0	0
25	20766			Digital Printing	Pak Subiyanto	-	-	-	-	-	-	1	0	0	0	0	0	0	0	1
26	20777			Ekspedisi	Pak Adon	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	2
27	20783			#N/A	#N/A	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0

Gambar 3.6 Data laporan absensi karyawan tahun 2021

Sumber: Data Perusahaan,2021

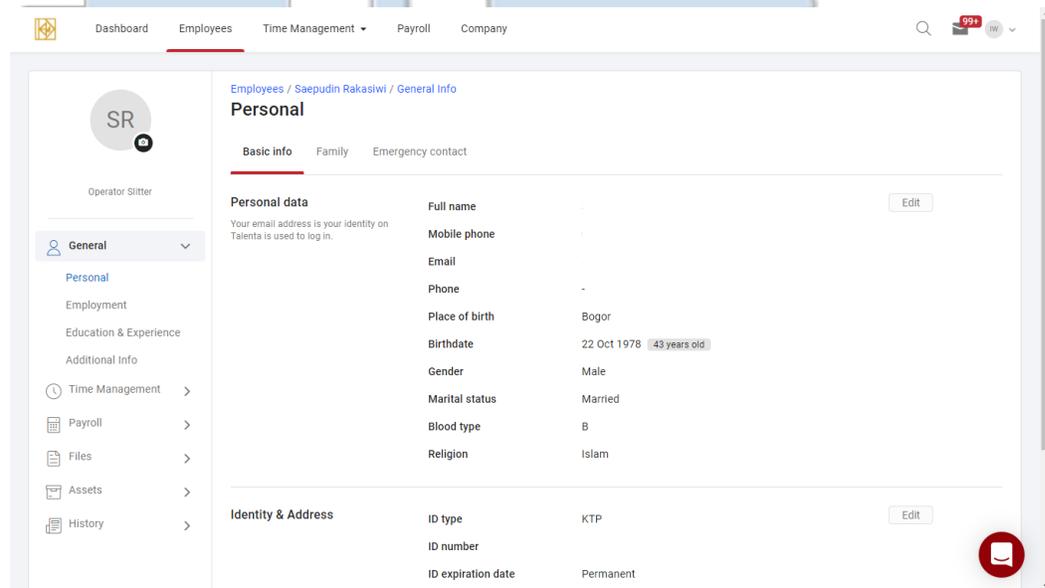
Pada Gambar 3.3 berisi keterangan absensi karyawan yang telah dikerjakan oleh staff HRD berdasarkan dengan keterangan surat izin, cuti, surat dokter yang telah diberikan karyawan bersangkutan kepada HRD. Lembar tersebut disebar oleh HRD ke kepala bagian yang terkait untuk di tanda tangani sebagai keterangan bahwa absensi tersebut telah disetujui dan tidak ada kesalahan dalam pemasukan oleh staff HRD. Karyawan yang memiliki keterangan alpha akan diminta keterangan kepada kepala bagian tersebut. Penulis diberikan tanggung jawab untuk mengkoreksi absensi karyawan alpha pada gambar 3.4 sesuai dengan keterangan yang telah diberikan oleh kepala bagian yang bersangkutan.

5. Memperbaiki data pribadi karyawan yang tidak valid pada HRIS

Penulis diberikan tanggung jawab oleh Ibu Ika Widiawati untuk memperbaiki data pribadi karyawan yang tidak valid pada aplikasi HRIS “Talenta”. Penulis memperbaiki data pribadi karyawan yang tidak valid berdasarkan berdasarkan data google form yang disebar ke seluruh karyawan internal dan fotokopi KTP karyawan bersangkutan. Penulis memperbaiki informasi mengenai nomor *handphone*, tanggal lahir, nomor NIK KTP, dan email. Informasi mengenai data karyawan yang ada pada HRIS tersebut diperbaiki oleh penulis dengan tujuan

Penerapan *Human Resource Information System* di PT Karya Indah Multiguna

jika terdapat kejadian-kejadian tertentu, pihak HRD dapat dengan mudah menghubungi karyawan bersangkutan dan data pribadi tersebut juga berguna bagi HRD PT Karya Indah Multiguna sebagai data untuk pendaftaran karyawan ke *payroll bank* untuk penggajian. Selain itu, data pribadi karyawan disimpan pada HRIS juga berisi *employment data* seperti CV karyawan waktu melamar di PT Karya Indah Multiguna.



Gambar 3.7 Halaman data pribadi karyawan pada “Talenta”

Sumber: Aplikasi “Talenta”, 2021

6. Menambahkan karyawan baru pada HRIS “Talenta”

Penulis diberikan tanggung jawab oleh Ibu Ika Widiawati untuk menambahkan karyawan baru pada aplikasi HRIS “Talenta” PT Karya Indah Multiguna. Karyawan baru dapat didaftarkan ke HRIS setelah dilakukan proses *interview*, telah diterima, dan disetujui oleh Bapak Kristiono selaku kepala HRD. Penulis menginput NIK Karyawan yang telah dibentuk dan Barcode yang nomornya telah terintegrasi dengan mesin absen *fingerprint*. Hal ini merupakan informasi penting dalam HRIS yang bertujuan sebagai identitas karyawan tersebut agar dapat terdeteksi dalam mesin *fingerprint*. Setelah itu, penulis

Penerapan *Human Resource Information System* di PT Karya Indah Multiguna

memasukan data pribadi karyawan, jabatan, tanggal masuk, beserta nomor BPJS. Tahap selanjutnya untuk mempermudah sistem HRIS melakukan penggajian, penulis memasukan nominal gaji karyawan, bank *payroll*, potongan pajak, jaminan pension, jadwal penggajian, tipe pembayarn, dll.

Hal ini merupakan salah satu fungsi dari HRIS yaitu operasional, yaitu sistem HRIS menyediakan informasi dengan akurat dan terpusat pada aspek-aspek seperti penggajian, absensi, dan administrasi karyawan. Sistem HRIS dengan fungsi operasional yang diterapkan pada PT Karya Indah Multiguna membantu pihak departemen HR dalam menyelesaikan administrasi karyawan. Departemen HR secara otomatisasi dapat dengan efisien dan efektif merekap absensi maupun laporan gaji dengan fitur yang tersedia pada sistem HRIS tersebut. Penambahan karyawan yang dilakukan oleh penulis merupakan penambahan karyawan secara satu per satu. Dalam HRIS, penambahan karyawan dapat dilakukan secara massal dengan melakukan *import data excel*.

The screenshot shows the 'Add employee' form in the 'Talenta' HRIS application. The form is divided into four steps: 1. Personal data, 2. Employment data, 3. Payroll, and 4. Invite employee. The 'Personal data' step is active, showing fields for Name (First and Last), Email, Mobile phone, Phone, Place of birth, Birthdate (with a date picker), Gender (Male/Female), Marital status, Blood type, and Religion. A red box highlights the 'Birthdate' field.

Gambar 3.8 Halaman untuk menambahkan karyawan pada “Talenta”

Sumber: Aplikasi “Talenta”, 2021

7. Membuat pengumuman kepada seluruh karyawan untuk di *posting* pada HRIS

Penulis diberikan tanggung jawab oleh Bapak Kristiono untuk membuat pengumuman kepada seluruh karyawan. Penulis membuat pengumuman seperti pengumuman mengenai pemberitahuan adanya vaksinasi dosis 1 dan dosis 2 di perusahaan, pemberitahuan mengenai pemindahan *payroll bank*, dan pengumuman pemindahan hari libur. Kepala HRD memberikan perintah kepada penulis untuk membuat pengumuman sesuai dengan poin-poin penting yang dijelaskan dan harus dicantumkan oleh penulis di pengumuman tersebut. Setelah pengumuman dibuat, Penulis menyebarkan pengumuman tersebut melalui *pop-up messages* ke seluruh komputer karyawan, menempelkan pada papan pengumuman, dan di aplikasi *Human Resource Information System* “Talenta” ke seluruh karyawan.

 PT. KARYA INDAH MULTIGUNA	FORMULIR DOKUMEN LEVEL IV
PENGUMUMAN	
Dok. No : KIM-FM-HRD-044 Rev. No : 00 Tanggal : 02 Maret 2015	

Diberitahukan kepada seluruh karyawan yang vaksin dosis ke -2, Vaksin akan dilaksanakan di PT Karya Indah Multiguna pada hari Rabu s/d Sabtu:

- Rabu s/d Jumat : 08:00-14:00
- Sabtu : 08:00-12:00

Seluruh karyawan diharapkan untuk hadir tepat waktu.

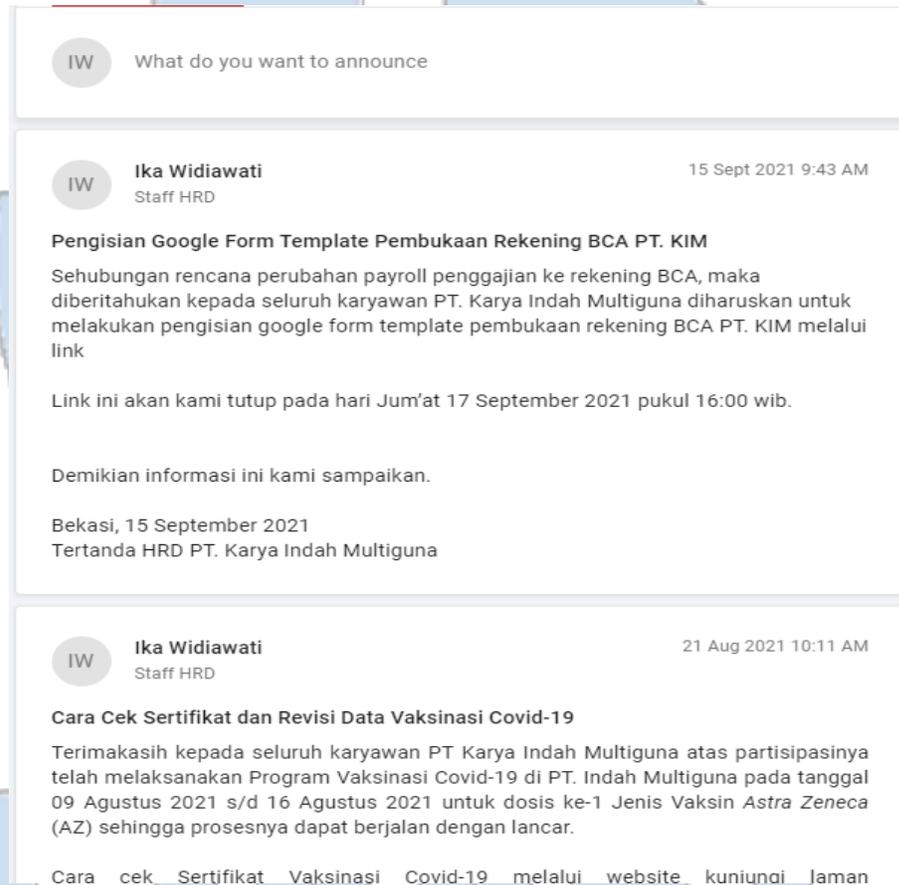
Demikian pengumuman ini kami buat untuk diketahui.

Bekasi, 26 Oktober 2021

(KRISTIONO)
Ka. HRD & GA

Gambar 3.9 Pengumuman untuk seluruh karyawan
Sumber : Data Perusahaan,2021

Pada gambar 3.9 merupakan pengumuman yang penulis buat untuk disebarakan ke internal perusahaan melalui *pop up messages* dan ditempel pada papan mading pengumuman.



Gambar 3.10 Pengumuman pada HRIS “Talenta”

Sumber: Aplikasi “Talenta”, 2021

Berikut Gambar 3.10 merupakan pengumuman yang penulis buat di *posting* pada HRIS “Talenta” untuk dilihat oleh seluruh karyawan yang mengakses pada aplikasi HRIS di perangkat elektronik masing-masing. *Hal* ini merupakan salah satu manfaat dari *Human Resource Information System* yang ada di perusahaan untuk membantu HRD selain menyebarkan pengumuman di lingkungan perusahaan, tetapi juga dapat di luar lingkungan perusahaan melalui *gadget* pribadi masing-masing karyawan.

8. Membuat laporan kasus kecelakaan kerja pada BPJS Ketenagakerjaan

Penulis diberikan tanggung jawab oleh Ibu Ika Widiawati untuk membuat laporan kasus kecelakaan tahap 1 dan tahap 2. Laporan BPJS ini berfungsi untuk mencairkan biaya pengobatan cedera yang dialami karyawan atau JKK (Jaminan Kecelakaan Kerja). Laporan BPJS Ketenagakerjaan ini di buat kepada karyawan yang mengalami kecelakaan kerja yang membutuhkan biaya perawatan medis khusus di rumah sakit / klinik. Setiap karyawan di PT Karya Indah Multiguna wajib memiliki perlindungan BPJS Ketenagakerjaan.

LAPORAN KASUS KECELAKAAN KERJA TAHAP 1

Formulir 3 KK 1
BPJS Ketenagakerjaan

Segmen Kapsertan: Peserta Upah Bukan Peserta Upah Jasa Konstruksi Pekerja Migran Indonesia

Laporan Kasus Kecelakaan Kerja Tahap 1
Wajib dilaporkan dalam waktu 2 X 24 jam sejak terjadi kasus kecelakaan kerja

1. Data Pemberi Kerja/ Wadah/ Mitra/ Pelaksana Penempatan

Nama: PT Karya Indah Multiguna
Kode / Nomor: W012345
Alamat: Jl. Raya Negeri Km 12,5
Desa/Kel: Ciriwani Kec. Bantar Gebang Kab. Bekasi

2. Data Peserta

Nama: Ika Widiawati
Nomor: [Redacted] Nomor Paspor (Khusus PKM): [Redacted]
NIK: [Redacted]
Masa Periflingan (atau masa awal PMS): Sebelum penempatan Setelah penempatan
Jenis Kelamin: Laki-laki Perempuan
Tanggal Lahir: [Redacted]
Alamat/ no telp: [Redacted]
Desa/Kel: [Redacted] Kec. [Redacted] Kota/Kab. [Redacted]
Kode Pos: [Redacted]
Jenis Pekerjaan/Jabatan: Operator
Unit / Bidang/ Bagian pemberi kerja: Flexa TCV FFG

3. Upah pekerja yang diterima
Jumlah upah yang diterima: [Redacted]
Terbilang upah yang diterima: [Redacted]

4. Tempat kejadian kecelakaan
Alamat lokasi kejadian kecelakaan: [Redacted]
Desa/Kel: Ciriwani Kec. Bantar Gebang Kota/Kab. Bekasi
Tanggal Kecelakaan: 06 Sep 2021 jam kejadian: 14:30

5. Deskripsi kecelakaan

a) Tindakan tubuh penyebab kecelakaan

b) Kondisi yang memengaruhi faktor dan tingkat penyebab terjadinya kecelakaan

6. Urutan Kejadian Kecelakaan -Bagaimana terjadinya kecelakaan

Pada saat itu ybs sedang memperbaiki counter mesin TCV FFG, tiba-tiba jari Jempol tangan sebelah kanan terjepit roll counter, sehingga mengakibatkan lula pada jempol tangan kanan. Akibat kejadian tersebut ybs di bawa ke RS. Karang Medika Untuk mendapatkan perawatan medis

7. Akibat yang diterima korban
Seturukan bagian tubuh yang luka: Cedera/Luka Meninggal
 Jempol tangan kanan

8. Fasilitas kesehatan (Fasilitas) yang memberikan pertolongan pertama
Nama Fasilitas: RS. Karang Medika
Jenis Fasilitas: Rumah Sakit Puskesmas

9. Keadaan penderita setelah pemeriksaan pertama
 Jawat jalan Jawat tetap

10. Keterangan lainnya jika perlu

11. Perincian yang diperlukan (Silahkan pilih salah satu dari Pilihan BPJS Ketenagakerjaan)

Fotografi Kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan
 Fotografi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi WNI/ Paspor bagi WNA
 Formulir Pendaftaran Proyek Jasa Konstruksi dan bukti pembayaran lunas terakhir (Khusus untuk Jasa Konstruksi)
 Dokumen pendukung lain apabila diperlukan (absensi, surat ket. kepelatihan, surat perintah tugas, kontrak kerja, SPK dan lain sebagainya)

Dengan ini saya menyatakan bahwa data dan keterangan yang saya sampaikan kepada BPJS Ketenagakerjaan dalam rangka pelaporan kasus kecelakaan kerja tahap 1 adalah benar. Apabila data yang diberikan tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku

Terbilang: [Redacted] Kota/Kab: Bekasi
Dinas Tenaga Kerja Setempat: [Redacted] Tanggal: 06 Sep 2021
Keterangan: [Redacted]
Panda tangan: [Redacted] dan [Redacted] (Pemberi Kerja) dan [Redacted] (Karyawan)
Panda tangan wadah penanggung jawab atau keluarga bagi Peserta BPJS Ketenagakerjaan: [Redacted]

Gambar 3.11 Laporan tahap 1 BPJS Ketenagakerjaan

Sumber : Data Perusahaan,2021

Pada Gambar 3.11 merupakan lembar yang wajib diisi oleh staff HRD untuk melakukan pencairan biaya jaminan kecelakaan kerja (JKK). Pada keterangan tersebut penulis mengisi data karyawan dan data perusahaan, diikuti dengan kronologis kecelakaan serta bagian tubuh cedera.

9. Membuat daftar nama karyawan yang mengikuti vaksin per hari

Penulis diberikan tanggung jawab oleh Bapak Kristiono untuk membuat daftar nama-nama karyawan yang mengikuti vaksin per hari sesuai dengan jadwal vaksin di perusahaan yaitu selama seminggu atau 6 hari. Penulis membuat daftar nama-nama karyawan yang mengikuti vaksin menggunakan acuan dari data karyawan yang berisi keterangan karyawan tersebut penyintas covid-19, kaum orbit, yang telah divaksin, dan hamil. Langkah pertama yang penulis lakukan adalah dengan membuat daftar nama karyawan dibagi menjadi per bagian/divisi. Setelah itu, penulis menyebarkan lembar daftar karyawan tersebut ke kepala-kepala bagian masing-masing untuk di bentuk jadwal vaksin selama 6 hari. Langkah kedua yang dilakukan penulis adalah setelah mendapatkan jadwal vaksin karyawan dari laporan berbagai kepala bagian, penulis menyusun daftar nama karyawan tersebut per hari selama 6 hari.

DAFTAR VAKSIN KARYAWAN PT. KIM DOSIS 2				
Rabu, 27 Oktober 2021				
No	NIK	Nama	Bagian	Keterangan
1	3001		Tarik Ekspedisi	
2	3003		Tarik Mesin	
3	3005		Tarik Mesin	
4	3006		Tarik Gudang	
5	3008		Detector	
6	3009		Tarik Gudang	
7	3011		Tarik Mesin	
8	3017		Tarik Mesin	
9	3018		Tarik Mesin	
10	3019		Tarik Gudang	
11	3020		Tarik Transit	
12	3021		Tarik Mesin	
13	3022		Tarik Mesin	
14	3024		Tarik Mesin	
15	3026		Tarik Mesin	
16	3028		Tarik Gudang	
17	3035		Tarik Transit	
18	3037		Tarik Mesin	
19	3044		SORTIR	
20	3066		Cuci Mobil	
21	3067		Cuci Mobil	
22	3070		SORTIR	
23	3072		SORTIR	
24	3078		SORTIR	
25	3083		Potong Cones	
26	5002		Muat	
27	5003		Muat	
28	5004		Muat	

Gambar 3.12 Daftar karyawan vaksin dosis 2 hari rabu

Sumber: Data Perusahaan, 2021

10. Mengikuti *meeting* perihal pembahasan perancangan atau pembaharuan buku panduan PKB (Perjanjian Kerja Bersama)

Penulis diundang oleh Bapak Kristiono untuk mengikuti *meeting* mengenai pembahasan perancangan PKB. PKB atau Perjanjian kerja bersama merupakan salah satu pedoman atau aturan-aturan, hak dan kewajiban antara perusahaan dan karyawan. PKB dirancang oleh pihak perusahaan dan serikat kerja. Pembahasan PKB dihadiri oleh *Plant Manager*, Kepala HRD, dan Serikat kerja. Pada *meeting* PKB ini penulis hanya mendengarkan dan menyimak, penulis tidak memiliki wewenang untuk memberikan pendapat. Dalam pembahasan PKB, pihak perusahaan dan serikat melakukan pembaharuan dari isi-isi kebijakan dan aturan dengan dasar undang-undang yang dikeluarkan oleh pemerintah.



Gambar 3.13 *Meeting* PKB

Sumber : Dokumentasi Perusahaan,2021

11. Membuat Surat Peringatan untuk karyawan

Penulis diberikan tanggung jawab oleh Ibu Ika Widiawati untuk membuat surat peringatan kepada karyawan yang melanggar peraturan di perusahaan. Surat Penerapan *Human Resource Information System* di PT Karya Indah Multiguna

peringatan merupakan surat yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan yang melakukan kesalahan dilingkungan kerja. Terdapat 3 Surat peringatan di PT Karya Indah Multiguna sebelum diberikan skorsing, SP1-SP3 memiliki jangka waktu 6 bulan, sedangkan skorsing paling lama 6 bulan dan dapat kurang dari 6 bulan. Surat peringatan dapat dibuat jika adanya surat keterangan yang dibuat oleh kepala bagian bahwa karyawan bersangkutan melakukan pelanggaran dan di teruskan ke HRD. Setelah itu, HRD menindaklanjuti dengan memberikan surat peringatan.

KARYA INDAH MULTIGUNA

Dok no : KIM-FM-HRD-018
Rev no : 01
Tanggal : 19 NOVEMBER 2018

SURAT PERINGATAN
No: /SP/HR/KIM/ /

Saya yang bertanda tangan dibawah ini
Nama :
NIK :
Bagian :
Jabatan :

Dengan ini mengakui melakukan kesalahan atau pelanggaran yaitu:

.....

Dengan kesalahan atau pelanggaran yang tersebut diatas, maka perusahaan memberikan sanksi kepada saya yaitu dengan masa berlaku dari tanggal s/d sesuai dengan yang tercantum dalam PKB atau tata tertib perusahaan & saya berjanji tidak akan mengulangi kesalahan yang serupa maupun kesalahan yang lain.

Yang mendapat sanksi :
Pemberi sanksi :

SURAT PERINGATAN
No: /SP/HR/KIM/ /

Nama :
NIK :
Bagian :
Jabatan :
Kesalahan/ Pelanggaran :
Pada Tanggal :
Sanksi :
Masa Berlaku :

Yang mendapat sanksi :
Pemberi sanksi :

Gambar 3.14 Surat Peringatan

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Penerapan *Human Resource Information System* di PT Karya Indah Multiguna

3.4 Kendala yang ditemukan

1. Pengetahuan karyawan mengenai penggunaan aplikasi HRIS “Talenta” perlu ditingkatkan.

Penggunaan *Human Resource Information System* di PT Karya Indah Multiguna sudah diterapkan oleh perusahaan sejak tahun 2019 namun dalam kurung waktu 3 tahun tersebut perusahaan belum berhasil untuk menerapkannya ke seluruh karyawan. Hal ini dibuktikan oleh pengalaman penulis dalam melayani karyawan dalam mengurus cuti. Masih banyak karyawan di PT Karya Indah Multiguna yang masih menggunakan metode cuti manual yaitu dengan menggunakan kartu fisik cuti atau mengajukan cuti ke HRD. Bahkan salah satu staff HRD selalu mengeluhkan bahwa sudah terdapat aplikasi HRIS di perusahaan namun masih ada karyawan yang ingin mengajukan cuti ke ruang HRD. Manfaat *Human Resource Information System* diterapkan yaitu adalah Mempermudah administrasi dalam HRD, mempermudah karyawan, memangkas biaya operasional, menyediakan informasi, mengatasi *human error*, dan membantu HRD mengontrol kinerja karyawan. Kendala yang dialami penulis dan sekaligus manfaat HRIS yang belum dirasakan oleh HRD adalah dalam hal mempermudah karyawan dan mengatasi *human error*.

2. Sistem absensi dan penggajian karyawan harian lepas yang masih manual.

Penggajian karyawan harian lepas di PT Karya Indah Multiguna masih dilakukan secara manual yaitu penulis menghitung satu per satu hari mereka hadir, lembur biasa, dan lembur hari minggu. Dan melakukan *penginputan* jumlah hari tersebut secara manual ke excel. Kendala tersebut harus diberikan solusi karena dalam absensi dan penggajian yang dilakukan secara manual tidak menutup kemungkinan akan terdapatnya *human error*. Pada dasarnya penggajian wajib dilakukan secara adil kepada karyawan. Jika terdapat kesalahan dalam penggajian dapat menyebabkan pihak perusahaan tersebut

rugi dan mengurangi hak-hak karyawan yang seharusnya karyawan tersebut mendapatkan gaji dengan nominal tertentu.

3. Perlunya peningkatan pengawasan terhadap protokol kesehatan di lingkungan kerja selama pandemi Covid-19

Kesehatan karyawan merupakan hal yang wajib menjadi tanggung jawab perusahaan. Dalam lingkungan kerja penulis masih menemukan beberapa pelanggaran dalam menjalankan protokol kesehatan. Penulis sering menemukan pada jam masuk maupun keluar karyawan mengantri secara berdesakan saat absensi *fingerprint*. Mesin absensi *fingerprint* yang terdapat di PT Karya Indah Multiguna berada tepat di depan ruang HRD sehingga hal tersebut berisiko terhadap kesehatan karyawan HRD maupun karyawan lain. Penulis juga sering menemukan pada saat penulis melayani administrasi berkaitan BPJS, karyawan menurunkan masker ke dagu dan berbicara kepada penulis. Hal tersebut berbahaya bagi karyawan HRD yang harus berinteraksi dengan banyak karyawan.

3.5 Solusi atas kendala tersebut.

1. Pengetahuan karyawan dalam penggunaan aplikasi *Human Resource Information System* merupakan kendala utama dalam penerapan sistem ini. Solusinya, pihak PT Karya Indah Multiguna melakukan sosialisasi dapat dalam berbentuk training mengenai penggunaan dan manfaat yang didapatkan karyawan. Pihak PT Karya Indah Multiguna dapat menggunakan poster yang ditempel di berbagai tempat seperti papan pengumuman, wilayah kerja karyawan, dan kantin yang berisikan mengenai cara registrasi dan panduan cara menggunakannya seperti: mengajukan cuti, mengecek absensi, dan bahkan melihat pengumuman secara online melalui *handphone*. Menurut Burlleson (2016), tujuan HRIS diterapkan di suatu perusahaan berfungsi untuk menciptakan efektivitas dalam HR, mempermudah manajemen dalam mengambil keputusan, dan menjadikan sistem kerja HR yang berhubung.

Penerapan *Human Resource Information System* di PT Karya Indah Multiguna

- Pada solusi yang penulis berikan sosialisasi bertujuan untuk meningkatkan pengguna HRIS di perusahaan agar dapat menciptakan efektivitas dalam HR.
2. Solusi dalam mengatasi sistem absensi dan penggajian karyawan harian lepas secara manual adalah pihak PT Karya Indah Multiguna dapat mendaftarkan karyawan harian lepas dalam aplikasi *Human Resource Information System*. Dengan aplikasi *Human Resource Information System* memudahkan penulis karena absensi *fingerprint* sudah terintegrasi dan terhubung secara akurat ke aplikasi sehingga penulis tidak perlu untuk melakukan absensi manual. Sedangkan, dengan aplikasi *Human Resource Information System* penulis tidak perlu untuk melakukan perhitungan jumlah presensi dan lembur secara manual karena sistem dalam aplikasi tersebut dapat melakukan kalkulasi perhitungan gaji secara otomatis. Berdasarkan fungsi HRIS yaitu operasional, *tactical*, dan *strategic*. Solusi yang penulis berikan termasuk dalam fungsi operasional. Fungsi operasional pada HRIS merupakan fitur terpusat yang terintegrasi dengan aspek aspek seperti absensi, *payroll*, dan administrasi karyawan.
 3. Solusi terhadap permasalahan protokol kesehatan yang perlu ditingkatkan adalah karyawan HRD dapat membuat kotak dengan pelindung plastik transparan pada meja kerja yang dapat melindungi staff HRD pada saat berinteraksi dengan karyawan. Perusahaan juga dapat meningkatkan jumlah tempat cuci tangan di area mesin absensi agar dapat meningkatkan kesadaran karyawan akan pentingnya cuci tangan setelah melakukan absen, mengingat mesin *fingerprint* yang di sentuh oleh banyak orang. Perusahaan juga dapat menyediakan beberapa botol *hand sanitizer* di beberapa lingkungan kerja dan tidak berdekatan dengan benda-benda yang mudah terbakar.