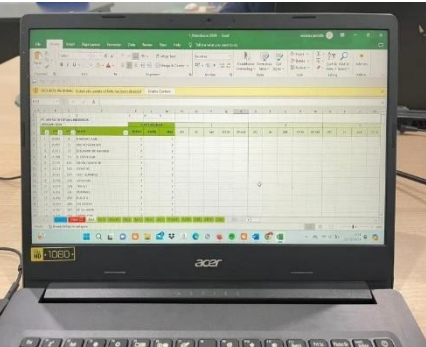


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

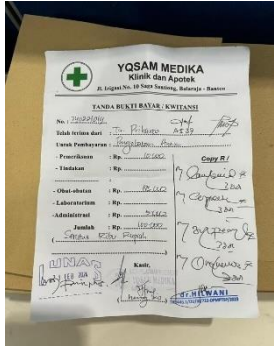
3.1. Tugas dan Uraian Kerja Magang

Berdasarkan kegiatan praktik kerja magang yang saya lakukan, Maka saya sebagai penulis akan menjelaskan kegiatan selama praktik kerja magang secara langsung. sebagai berikut :

<p>Menarik Data Absensi Karyawan</p>	<p>Buat koneksi antara perangkat komputer dan mesin sidik jari dengan mengaktifkan tombol sambungkan pada mesin. Pastikan bahwa indikator visual mengkonfirmasi koneksi yang berhasil atau memverifikasi hubungan antara mesin sidik jari dan komputer. Selanjutnya, mulailah proses dengan mengunduh informasi pengguna dan data sidik jari, diikuti dengan memilih semua pengguna.</p>	
	<p>Selanjutnya, akses bagian Pengguna dalam antarmuka Perangkat untuk melihat data semua personel yang telah melakukan pemindaian sidik jari menggunakan mesin. Di bidang Hitungan Jari yang ditunjuk, jika belum ada data sidik jari yang tersedia, lanjutkan dengan mengklik tombol Unduh Semua Rekam. Dalam menu Unduh Semua Rekaman, tentukan tanggal, bulan, dan tahun yang diinginkan untuk mengambil data absensi, lalu konfirmasikan dengan mengklik OK. Izinkan proses pengunduhan diselesaikan,</p>	

(Input Absesnsi)

	<p>dan amati penampilan catatan ketidakhadiran karyawan yang sesuai dengan tanggal yang ditentukan di bagian bawah antarmuka</p>	
	<p>Setelah menyelesaikan prosedur pengunduhan, lanjutkan dengan mengakses menu Analisis yang terletak di bilah menu atas. Di dalam menu analisis, arahkan ke bagian kiri dan pilih opsi By Dept untuk langsung mengakses analisis komprehensif. Tentukan kerangka waktu di mana data ketidakhadiran diperlukan di bagian samping, lalu mulai proses analisis dengan mengklik Analisis dan tunggu sampai kemajuan mencapai 100%.</p>	
	<p>Selanjutnya, ambil data kehadiran dalam format file dengan memilih opsi Laporan Detail Kehadiran dari bilah menu atas. Pilih untuk melihat data baik Oleh departemen untuk semua karyawan secara kolektif atau Berdasarkan Staf untuk karyawan individu. Setelah selesai, pratinjau data kehadiran untuk meninjau informasi yang sesuai.</p>	

<p>Menginput Data Cuti, Sakit, dan overtime Karyawan</p>	<p>Proses menginput data cuti, sakit, dan overtime karyawan berpedoman terhadap catatan file data yang tercatat. File data dicek secara manual dan kemudian diinput ke dalam satu file format excel khusus pada bulan yang dihitung. Data cuti, sakit dan overtime karyawan kemudian dikirim ke bagian keuangan untuk disesuaikan dengan potongan gaji dan insentif.</p>	 <p>Surat Dokter Dan Pengembalian Biaya</p>
--	--	--

3.2. Kendala Selama Kerja Magang

Selama magang sebagai penulis, saya menghadapi beberapa kendala dalam merangkum data di Excel. Selama merekapitulasi, formulir mutasi karyawan, Formulir tunjangan makan, dan kuitansi tercampur. Masalah ini terjadi karena terdapat banyak file pada hari dan bulan yang sama. Hal ini membuat prosesnya berulang karena data tercampur dalam satu bagian, dan memerlukan waktu untuk membagi formulir menjadi beberapa bagian. Solusi untuk masalah ini adalah dengan memisahkan bagian-bagian formulir dengan semestinya berdasarkan format sehingga tidak tercampur dan meminimalkan waktu peringkasan ulang jangka pendek. Dalam jangka panjang, perusahaan harus membuat Google Formulir yang memudahkan ringkasan data dan mempercepat pekerjaan.

Kendala selanjutnya adalah memasukkan data cuti, sakit, dan lembur karyawan karena sebagian NPK karyawan tidak terdaftar di sistem. Akibatnya nama karyawan tidak bisa terbaca dari data. Data cuti, sakit, atau lembur bagi pegawai yang tidak memiliki NPK akan ditanyakan kembali untuk mengkonfirmasi kepada karyawan apakah pernah mengalami cuti, sakit, atau lembur pada periode tersebut. Dalam hal ini, penulis membandingkannya dengan rangkuman yang sudah ada. Hal ini dilakukan untuk memastikan statusnya nyata sehingga hak dan kewajiban pekerja tetap dapat dilaksanakan. Untuk mengatasi permasalahan tersebut,

penulis terlebih dahulu memasukkan nomor NPK karyawan yang bersangkutan ke dalam sistem secara manual.

NPK Karyawan awalnya diminta oleh divisi Staf Departemen Sumber Daya Manusia (HRD) dalam organisasi. Setelah memverifikasi penggabungan nomor NPK Karyawan ke dalam sistem, diantisipasi bahwa terulangnya kejadian ini akan dicegah pada periode berikutnya.

3.3. Solusi Untuk Mengatasi Kendala

Selama magang, saya menghadapi beberapa kendala dalam merangkum data di Excel, terutama dalam merekapitulasi formulir mutasi karyawan, formulir tunjangan makan, dan kuitansi yang tercampur. Masalah ini terjadi karena terdapat banyak file pada hari dan bulan yang sama, membuat proses berulang karena data tercampur dalam satu bagian, sehingga memerlukan waktu untuk membagi formulir menjadi beberapa bagian. Solusi jangka pendek untuk masalah ini adalah dengan memisahkan bagian-bagian formulir secara semestinya berdasarkan format, sehingga tidak tercampur dan meminimalkan waktu yang dihabiskan untuk merangkum ulang data. Misalnya, menggunakan folder terpisah untuk setiap jenis formulir dan memberi label yang jelas pada setiap file sesuai dengan tanggal dan jenisnya. Ini akan membantu dalam pengelolaan dan pengklasifikasian data secara lebih efektif.

Untuk solusi jangka panjang, perusahaan disarankan untuk mengimplementasikan Google Formulir atau aplikasi serupa yang memudahkan pengumpulan dan ringkasan data. Dengan menggunakan Google Formulir, data dapat dikumpulkan secara otomatis ke dalam lembar kerja yang terstruktur, mengurangi kemungkinan kesalahan dan pencampuran data. Selain itu, Google Formulir memungkinkan pemisahan data berdasarkan kategori dan tanggal secara otomatis, sehingga menghemat waktu dan usaha dalam proses rekapitulasi. Ini juga memungkinkan akses mudah dan real-time ke data yang telah terorganisir, serta mempermudah analisis dan pelaporan.

Kendala selanjutnya adalah memasukkan data cuti, sakit, dan lembur karyawan karena sebagian NPK karyawan tidak terdaftar di sistem, yang menyebabkan nama karyawan tidak bisa terbaca dari data. Akibatnya, data cuti,

sakit, atau lembur bagi pegawai yang tidak memiliki NPK harus dikonfirmasi kembali kepada karyawan yang bersangkutan. Solusi untuk masalah ini melibatkan dua langkah utama. Pertama, memastikan bahwa semua karyawan memiliki NPK yang valid dan terdaftar dalam sistem sejak awal. Ini dapat dicapai dengan memeriksa dan memperbarui database karyawan secara rutin. Setiap karyawan baru harus segera didaftarkan dan diberikan NPK yang valid oleh divisi HRD.

Penulis dapat memasukkan nomor NPK karyawan yang bersangkutan ke dalam sistem secara manual jika ditemukan ketidaksesuaian. Setelah memverifikasi penggabungan nomor NPK karyawan ke dalam sistem, diharapkan masalah ini tidak akan terulang pada periode berikutnya. Proses ini dapat diotomatisasi lebih lanjut dengan menggunakan perangkat lunak manajemen sumber daya manusia (HRM) yang canggih, yang memungkinkan pembaruan data secara otomatis dan mengurangi beban kerja manual. Implementasi perangkat lunak HRM yang terintegrasi dengan sistem penggajian dan absensi dapat memastikan bahwa semua data karyawan tercatat dengan baik dan dapat diakses dengan mudah.

Dengan menerapkan solusi-solusi ini, PT. Mitra Toyotaka Indonesia dapat meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan data HRD, mengurangi kesalahan dalam rekapitulasi data, dan memastikan bahwa hak dan kewajiban pekerja dilaksanakan dengan tepat. Hal ini tidak hanya akan meningkatkan kinerja operasional departemen HRD, tetapi juga meningkatkan kepuasan karyawan dengan layanan yang lebih baik dan lebih akurat.