



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

MAGANG INDUSTRI

di

PT Epson Batam

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

STEVANI PUTRI AFRIADI

3112111003



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

POLITEKNIK NEGERI BATAM

2024



LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Stevani putri afriadi 3112111003

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT Epson Batam**

mulai tanggal **01 Januari 2024** sampai dengan **27 April 2024**

Batam, 27 April 2024

Pembimbing Perusahaan,	Dosen Pembimbing,
<u>Weddy Pantas Mangarahn</u> Supervisor Scanner Production	<u>Anjelina S.ST., M.A.</u> 115142

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat mengikuti praktik kerja di PT Epson Batam Laporan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan tugas mata kuliah Magang Industri di Politeknik Negeri Batam Jurusan Akuntansi.

Terimakasih penulis haturkan kepada PT Epson Batam yang telah menerima penulis melakukan praktik kerja guna mengenal dunia industri. Penulisan laporan praktik kerja ini dapat selesai tidak lepas dari dukungan dan dorongan dari berbagai pihak, maka dari itu penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan laporan praktik kerja ini, khususnya kepada :

1. Allah SWT atas nikmat yang luar biasa yang telah diberikan kepada saya, sehingga dapat menyelesaikan Praktik Kerja ini dalam keadaan sehat dan tanpa kekurangan apapun.
2. Kedua orang tua dan saudara-saudara saya tercinta yang telah memberikan *support* yang besar dan kepercayaan sepenuhnya untuk melaksanakan Praktik Kerja ini.
3. Bpk. Ricky Syahrul selaku *General Manager* Divisi Sumber Daya Manusia.
4. Bpk. Agus Adrianto selaku *General Manager* Divisi *Scanner Production*.
5. Bpk Petrus Suam Juniawan selaku *Manager* Divisi *Scanner Production & Engineering*
6. Bpk. Weddy Pantas Mangarahon selaku *Supervisor* Divisi *Scanner Production* dan pembimbing di perusahaan yang telah memberikan bimbingan serta bantuan sehingga pelaksanaan praktik kerja lapangan dapat berjalan dengan lancar.
7. Seluruh *Staff* dan Member Divisi *Scanner Production*, yang juga telah membimbing dan memberikan banyak masukan serta saran kepada penulis selama proses Praktik Kerja berlangsung.

8. Ibu Anjelina S.ST., M.A. selaku pembimbing yang memberikan arahan dan masukan kepada saya dalam melaksanakan praktik kerja dan juga penyelesaian laporan praktik kerja lapangan ini.

Batam, 27 April 2024

Stevani Putri Afriadi

Daftar Isi

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	6
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	6
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi.....	8
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	9
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	10
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri	11
2.1 Deskripsi Kerja	11
2.1.1 Lokasi Unit Kerja	11
2.1.2 Rincian Tugas	11
2.1.3 Tanggung Jawab	12
2.1.4 Target yang Diharapkan	13
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas	13
2.2 Deskripsi Alat dan Produk	13
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	13
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	15
2.3 Hal-Hal Lain.....	15
2.3.1 Latar belakang.....	15
2.3.2 Rumusan Masalah.....	16
2.3.3 Tujuan Penelitian	16
2.3.4 Tinjauan Pustaka.....	16
2.3.5 Hasil dan Pembahasan.....	Error! Bookmark not defined.
3. Kesimpulan dan Saran	24
3.1 Kesimpulan	24
3.2 Saran	Error! Bookmark not defined.
4. Lampiran	26
4.1 Lampiran A Log Book	26
4.1.1 Minggu 1	Error! Bookmark not defined.
4.1.2 Minggu 2	Error! Bookmark not defined.
4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan	Error! Bookmark not defined.

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi



Gambar 1. Seiko Epson Cooperation (SEC)

Sumber : PT Epson Batam

Seiko Epson Corporation (セイコーエプソン株式会社 *Seikō Epuson Kabushiki-gaisha*). Atau Epson, merupakan sebuah perusahaan *multinasional* yang menghasilkan berbagai macam produk elektronik. Perusahaan ini didirikan pada tahun 1942. Bermarkas di Suwa, Nagano, Jepang. Perusahaan ini memperkerjakan 87.626 pekerjanya pada tahun 2007. Perusahaan ini memiliki banyak anak perusahaan di seluruh dunia yang memproduksi *inkjet, dotmatix, laser printer, scanner, komputer desktop, proyektor, televisi home theater, robot peralatan otomatisasi industri, sirkuit terpadu, komponen LCD* dan komponen elektronik terkait lainnya. Perusahaan ini adalah salah satu dari tiga perusahaan inti dari Grup Seiko, sebuah nama yang secara tradisional dikenal untuk pembuatan arloji sejak Seiko didirikan.

Sejak awal berdirinya, Epson telah mewarisi dan memperluas kekuatan tradisional sebagai perusahaan di bidang manufaktur. Perusahaan ini menyempurnakan *microprocessing*

super dan presisi teknologi pengolahan perusahaan dalam pengembangan jam tangan dan kemudian memperluas teknologi tersebut kebidang lain yang membawanya pada kemajuan yang signifikan.

Terobosan baru hadir dengan peluncuran EP-101 (Printer Elektronik) sebagai produk yang populer dan membuka pasar baru. Keberhasilan ini berada pada harapan untuk mewujudkan masa depan “anak-anak” EP ini untuk keluar ke dunia dimana merek Epson didirikan pada tahun 1975. Sejak saat itu, kualitas tinggi, dan nilai tambah “anak” yang tinggi ini telah diperkenalkan dan diakui secara luas.



Gambar 2. PT Epson Batam

Sumber : PT Epson Batam

PT Epson Batam merupakan perusahaan manufaktur yang terletak di Kawasan Batamindo Industrial Park Jl. Rambutan Lot 504-508A Muka Kuning – Batam. PT Epson Batam berdiri sejak Juni 1991 dan merupakan salah satu anggota dari EPSON GROUP ORGANIZATION yang berada di Seiko-Jepang. Presiden Direktur perusahaan ini Mr. Hakeda Kazusshige

PEB COMPANY PROFILE



Company Name	PT. EPSON BATAM
President	Yabana Masashi
Established	June 1991 (Started operation in July 1991)
Manpower	Local Employee 3,173 persons (Sept 2018)
Manufacturing	Scanner/ Ink Cartridge Product/ Semiconductor product
Factory Area	Floor Area 25,000m ² (Site Area 50,000 m ²)
Address	Lot 504-508A BIP Muka Kuning Batam Indonesia



Working Condition	Work 8 hour + Over time (2 shift system, Scanner is 1 shift)
Working days	245 Days (Day of 120days) 2018
Additional Allowance	Overtime within 1hour 1.5times more than 1hour 2times
	Working on day off Within 8hours 2times within 9 hours 3times More than 9 hour 4 times
Japanese	Japanese assignees is 10 people (1 person is combine office with SEP)
Local Management	Local management 34 person (ME above)

Gambar 3. Profil Perusahaan

Sumber : PT Epson Batam

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Untuk menjadi perusahaan yang besar, setiap perusahaan harus memiliki visi dan misi yang kelak akan memicu terwujudnya impian dari setiap perusahaan. Begitu pula dengan PT Epson Batam ini Visi dan Misi PT Epson Batam :

Visi :

Menjadi perusahaan yang mutlak dibutuhkan dan dipercaya di seluruh dunia

Misi :













- a. Memperkuat kerangka perusahaan melalui perbaikan yang berkelanjutan dari reformasi bisnis
- b. Melakukan pengembangan melalui bisnis produk baru
- c. Membangun karakter individu dengan kepercayaan terhadap Tuhan yang Maha Esa

Dengan visi dan misi yang dimiliki PT Epson Batam telah mencapai usia 30 tahun. Usia yang cukup matang untuk merealisasikan visi dan meningkatkan kualitas serta memberikan kontribusi kepada masyarakat Kota Batam sebagai wujud terima kasih dan kepedulian terhadap perekonomian di Kota Batam.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

PT Epson Batam adalah sebuah perusahaan besar yang mempunyai Beberapa divisi, saya sendiri ditempatkan di divisi *Scanner Production*.

Berikut Struktur Organisaasi di divisi *Scanner Production*.

ORGANIZATION CHART SC PRODUCTION DEPARTMENT FY 2023				
Update : 21 Aug, 2023 Rev. 01				
Department	Coordinators	Staff	Job Description & Responsibility	Non Staff
PRODUCTION OPERATIONAL	WEDDY Sr. Supervisor 	YASIN Staff 	PRODUCTION AND MATERIAL HANDLE CONTROL 1. PRODUCTION OPERATIONAL CONTROL 2. MATERIAL HANDLE CONTROL 3. ENSURE AVAILABLE PART STOCK AND DAILY PART FLOW 4. CONFIRM AND FOLLOW UP DAILY PRODUCTION PRODUCT REPAIR 5. CONFIRM AND FOLLOW UP DAILY PART REJECT/SCAP/RETY 6. CONTROL ALL ATTRETIION 7. DAILY PRODUCTIVITY AND QUALITY CONTROL 8. PRODUCTION STORAGE CONTROL 9. DAILY AND MONTHLY QF-COST CONTROL 10. PRODUCTION 5S AND MORALE UP CONTROL	LEADER MAIN LINE DESY  MEMBER 15 PERS EXT. LINE ISNA  MEMBER 2 PERS MS-PART IMAN  MEMBER 3 PERS MH-ACCURACY PUSANTO  MEMBER 2 PERS PRODUCTION LEADER MAIN JOB DESCRIPTION 1. DAILY MAN POWER CONTROL 2. PART AVAILABLE CONTROL 3. PRODUCTION PART FLOW CONTROL 4. PRODUCTIVITY AND QUALITY CONTROL (HANDLING) 5. MAN POWER MORALE UP 6. DAILY 5S CONTROL
		RUBIAH Staff 	MAN POWER, CONSUMABLE AND DOCUMENT CONTROL 1. CONTROL MAN POWER QUANTITY COMPARE YEARLY PLAN 2. CONTROL CONTRACT STATUS MAN POWER AND HIRE 3. FOLLOW UP MAN POWER ATTENDANCE 4. HRD AND HW FOLLOW UP 5. CONFIRM AND FOLLOW UP PRODUCTION CONSUMABLE (DAILY AND MONTHLY) 6. ISM AUDITOR, DOCUMENT CONTROL AND FOLLOW UP 7. ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, SMK3	CLERK STEVANI  1. DAILY ATTENDANCE 2. DAILY OVERTIME 3. ABSENTEE CONTROL 4. PRODUCTION O/S 5. OFFICE O/S 6. PAPER MATTER
PRODUCTION ENGINEERING	K. BOZZ Supervisor 	HANAFI Staff 	INDUSTRIAL - MAINTENANCE ENGINEERING, DOCUMENT CONTROL 1. SCN PRODUCTION PRODUCTIVITY LINE DESIGN 2. SCN PRODUCTION PROCESS DESIGN 3. EFFICIENCY CONTROL 4. WORKING INSTRUCTION AND RISK ASSESSMENT 5. JTEC, IT, AND INSTRUMENT PLAN AND CONTROL 6. PREVENTIVE MAINTENANCE ARRANGEMENT 7. ISM AUDITOR, DOCUMENT CONTROL AND FOLLOW UP 8. ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, SMK3	LEADER JEFFRI  MEMBER 2 PERS MAINTENANCE LEADER MAIN JOB DESCRIPTION 1. DAILY MAN POWER CONTROL 2. TROUBLE SHOOTING EXECUTION 3. PREVENTIVE MAINTENANCE 4. JIG, FIXTURE, EQUIPMENT CONTROL 5. IE AND IQC SUPPORT CONTROL 6. 5S AND MAN POWER MORALE UP
		HALIMAH Staff 	PROCESS CONTROL AND STANDARD 1. PROCESS QUALITY CONTROL (PQC) 2. DAILY INPROCESS FOLLOW UP 3. DAILY OQA FOLLOW UP (RECORD AND OUTION) 4. TEN AND RUNNING CHANGE FOLLOW UP 5. PRINTING AND LABEL FOLLOW UP 6. WEEKLY PATROL, COORDINATOR AND FOLLOW UP 7. DOCUMENT AND PROCEDURE STANDARD 8. 5S STANDARD	

Gambar 4. Struktur Organisasi

Sumber : PT Epson Batam

Adapun penjelasan dari masing-masing divisi sebagai berikut :

- Presiden Direktur** adalah jabatan tertinggi di perusahaan ini, orang yang bertugas sebagai koordinator, komunikator, pengambil keputusan, pemimpin, pengelola dan eksekutor dalam menjalankan perusahaan.
- Wakil presiden Direktur** adalah orang yang membantu dalam menjalankan amanah tertinggi dalam perusahaan.

- c. **Komisaris** adalah orang yang melakukan pengawasan terhadap pengurusan perusahaan yang dilakukan oleh direksi serta memberikan nasehat berkenaan dengan kebijakan direksi dalam menjalankan perusahaan.
- d. **Corporate strategy** adalah bagian yang bertugas mengatur strategi yang berkaitan dengan pilihan arah perusahaan secara keseluruhan.
- e. **General Office** terdiri dari *finance* dan *HR* yang bertugas memenuhi semua kebutuhan operasional pada internal perusahaan, seperti penyediaan ATK untuk karyawan, pengajuan perawatan kendaraan dan juga untuk menjaga, mendata, merawat seluruh aset perusahaan.
- f. **FFD (Factory Facility Department)** adalah bagian yang bertanggung jawab atas semua fasilitas yang ada di dalam perusahaan.
- g. **PP & C** adalah bagian yang bertanggung jawab atas semua kebutuhan yang di perlukan oleh karyawan di dalam perusahaan.
- h. **Scanner** terdiri dari *scanner production*, *scanner engineering*, *scanner QA*, dan *scanner efficiency improvement*. Bagian ini adalah bagian yang memproduksi *scanner* dengan tipe GT-X980, GT-X830, V-850, V-600.
- i. **IK Product** terdiri dari *IK production*, *IK engineering*, *IK molding*, *Machinery engineering* dan *IK-QA*. Bagian ini mempunyai beberapa produk yang dihasilkan yaitu *Catridge* dan juga *CISS Vottle*, *LFP*. *Catridge* yang dihasilkan juga memiliki beberapa jenis yaitu *HAV 3P*, *HAV 3D*, *HAV Large* dan *Nasuno*.
- j. **Device** terdiri dari *Device Engineering*, *Device Parts Eng*, *Device Production*, *Device Maintenance*, *Device Molding*, dan *Device QA*. Produk yang dihasilkan yaitu *CSIC*, *CRCM*, *COF* untuk *printer*, dan *CIS Module*

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

PT Epson Batam memproduksi beberapa jenis produk, antara lain *inkbag*, *inkbottle*, *inkcatridge*, *CISM Sensor Production*, dan *Scanner*. *Catridge* adalah produk terbesar yang dihasilkan oleh PT Epson Batam dengan dikemas dalam beberapa model seperti dikemas model botol, model *catridge*, dan model *inkbag*.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

Dalam kesempatan ini penulis ditugaskan sebagai *Clerk Admin Scanner Production* dan *Data Entry Scanner Production*. *Clerk Admin* bertugas untuk menginput data *Over Time* karyawan secara harian dan menginput jika ada karyawan yang ingin mengajukan cuti. *Data Entry* bertugas untuk menginput *Attendance* Harian karyawan Divisi *Scanner Production*.

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

PT Epson Batam terletak di Kawasan Batamindo Industrial Park Jl. Rambutan Lot 504-508A Muka Kuning – Batam, yang memiliki beberapa bagian yaitu : *Scanner Production*, *PQC*, *Maintenance*, *Material Handling (MH)*, *QA* dan *Engineering, Office*. Penulis di tempatkan oleh pembimbing magang pada bagian *Scanner Production* tepatnya di *Office Scanner Production*

2.1.2 Rincian Tugas

1. Clerk Admin

Adapun rincian tugas penulis dibagian Clerk Admin:

A. Membuat Data *Over Time* karyawan Divisi *Scanner Production*.

- Membuka *file* data *Scanner Production*
- *Login* pada *Papua System* menggunakan *Usurname* dan *Password*
- *Check Attendance* Karyawan *Scanner Production* yang *Over Time*
- Lalu Input Data *Over Time* Karyawan Pada *file* Data *Over Time Scanner Production*

B. Scan MC karyawan dan menyimpan *file* nya pada *Laptop* sebagai arsip dan melaporkan Surat Keterangan Sakit Karyawan kepada HRD PT Epson Batam (jika ada karyawan yang MC)

- C. Pesan *Equipment* yang dibutuhkan para Karyawan *Scanner Production*, seperti masker, *hand glof*, dsb

2. Data Entry

Adapun rincian tugas penulis dibagian *Data Entry* :

- A. Mengecek *attendance daily* (kehadiran perhari) karyawan *Departement Scanner Production*. Untuk mengecek *attendance daily* (Kehadiran), ada beberapa langkah yang harus di kerjakan :

- Membuka *Papua System* dan *Login* menggunakan *username* dan *password* data entry
- Membuka *attendance daily* untuk mengecek data *tapping ID Card* karyawan, pada proses ini data entry akan mengetahui berapa jumlah karyawan yang masuk, tidak masuk, dan terlambat.
- Menanyakan kepada leader karyawan apakah karyawan tersebut cuti, MC, atau terlambat.

- B. Membuat laporan *attendance daily* (kehadiran perhari) karyawan *Departement Scanner Production*. Untuk membuat laporan *attendance daily*, data entry membuatnya dengan menggunakan *microsoft excel*. Dengan memasukkan nama dan alasan karyawan tersebut tidak masuk. Setelah itu *save* dan kirim ke *office* dengan menggunakan *email data entry*.

- C. Membuat *planning* target produksi dan target perjam. Untuk membuat *planning* dan target perjam, data entry hanya memindahkan jumlah target perjam dan perminggu dari email *office* ke *microsoft excel*, dan membagikannya ke ruang produksi

2.1.3 Tanggung Jawab

Penulis bertanggung jawab atas tugas *Data Entry* dan *Clerk Admin*. Menyelesaikan laporan pagi seperti, *Attendance* pagi karyawan, Memesan *Equipment* apabila ada kekurangan. Dan penulis juga bertanggung jawab atas laporan jumlah karyawan yang *over time*.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan adalah penulis dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan kepada penulis sesuai dengan prosedur, seperti menginput data dengan benar dan tidak ada kesalahan sebelum di lihat oleh atasan. Dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu dan efisien, mampu bekerja sama dengan team dalam melaksanakan tugas yang diberikan, menerapkan *Safety Equipment* agar aman dari kecelakaan kerja.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Pada tugas *Data Entry* tidak ada tata cara pengerjaan nya atau SOP sehingga karyawan yang di tugaskan pada *Data Entry* kurang paham pada pekerjaan nya dan menjadi hambatan yang harus segera di perbaiki.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan adalah:

1. *Laptop*

Digunakan penulis untuk penginputan data atau informasi, seperti *Attendance* karyawan, *Over time* karyawan, dsb.



Gambar 5

Sumber : Dell Indonesia

2. Printer dan Scanner

Printer digunakan untuk menyajikan tulisan atau gambar ke media datar seperti kertas dalam berbagai ukuran. *Scanner* digunakan untuk mengkonversi dokumen fisik menjadi format digital yang akan menjadi arsip perusahaan.



Gambar 6

Sumber : Epson Indonesia

3. Kertas HVS

Digunakan untuk mencetak dokumen atau surat yang perlu *hard copy*.



Gambar 7

Sumber : Sinar dunia Indonesia

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

A. *Daily Attendance*

kehadiran harian karyawan di tempat kerja sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.

B. *Daily Over Time*

Over time artinya sebuah istilah yang digunakan untuk menjelaskan jam kerja yang melebihi batas waktu normal yang ditetapkan oleh suatu perusahaan atau lembaga. Dalam hal ini, jam kerja normal di Indonesia biasanya 8 jam per hari dan 40 jam per minggu. Jika seorang karyawan bekerja lebih dari jumlah jam kerja normal yang ditetapkan, maka mereka akan dihitung sebagai jam kerja *overtime*.

2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Latar belakang

Kegiatan magang kerja ini dilaksanakan di PT Epson batam adalah salah satu Perusahaan *multinasional*. Berdiri pada tahun 1991, PT Epson Batam telah memproduksi berbagai jenis produk elektronik seperti *Printer* dan *Scanner*. Pemilihan lokasi magang kerja PT Epson Batam dengan alasan karena PT Epson Batam merupakan perusahaan besar yang memiliki prospek dalam bidang *multinasional* di dunia. Dengan melakukan kegiatan magang kerja di PT Epson Batam.

Dalam menjalankan kegiatan magang ini penulis ditempatkan di Data Entry dan Clerk admin. Kegiatan yang dilakukan oleh penulis ialah menginput data karyawan yang hadir, absen, cuti, mau pun sakit. Kegiatan lain nya juga menginput data karyawan lembur di hari tersebut. Penulis menemukan masalah yang terjadi yaitu tidak Adaya *work instruction* untuk seluruh kegiatan data Entry dan Clerk admin, dimana work intraction sangat penting untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. jika *work instruction* tersebut tidak ada dampak yang terjadi adalah sering terjadinya kesalahan pengimputan data sehingga waktu yang dibutuhkan untuk mengerjakannya jadi lebih lama dan menghambat pekerjaan lainnya.

Solusi untuk masalah yang dihadapi oleh penulis adalah dengan membuat tata cara pengerjaan Data Entry dan Clerk Admin dengan metode *Manual Book*. Metode ini akan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan pekerjaannya dengan berurutan dan benar, Jadi waktu yang digunakan untuk menginput data juga lebih *efisien* untuk penulis.

2.3.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas penulis magang di PT Epson Batam, mengalami kesulitan dalam magangnya. Kesulitan yang terjadi adalah penulis sulit untuk mengerjakan pekerjaannya karena tidak adanya *work instruction* pada Data Entry, sehingga penulis tidak tau cara-cara dalam mengerjakan pekerjaannya tersebut.

2.3.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah Menyediakan informasi tentang tata cara pengerjaan *Data Entry*, sehingga dapat mudah mengerjakan pekerjaannya dalam bentuk *Manual Book*.

2.3.4 Tinjauan Pustaka

A. Pengertian *Work Instruction*

Pengertian instruksi kerja adalah petunjuk kerja instruktif yang menjelaskan tahapan-tahapan kerja secara terperinci atau suatu perintah yang disediakan untuk membantu seseorang dalam melakukan pekerjaan dengan benar dan untuk melakukan tugas atau untuk mengikuti prosedur.

Instruksi kerja menggambarkan tentang rangkaian/tahapan bagaimana dan dengan apa suatu aktivitas dilaksanakan lebih detail/lebih spesifik atau bersifat teknis pada fungsi atau unit kerja yang bersangkutan. Ia juga merupakan uraian rinci cara melaksanakan dan merekam pekerjaan yang harus didokumentasikan.

Instruksi kerja boleh berupa uraian tertulis/narasi/deskripsi secara rinci, diagram alir yang dilengkapi dengan keterangan rinci, model, catatan teknis yang tergabung dalam gambar, spesifikasi, panduan instruksi alat, foto, video, daftar periksa,

atau gabungan diantaranya. Instruksi kerja seharusnya menguraikan bahan, alat, dokumentasi apapun yang akan digunakan.

B. Pengertian *Data Entry*

Data entry memiliki peran yang sangat penting dalam suatu perusahaan yaitu dapat memudahkan administrasi, pemangkasan biaya, dan memastikan bila data source berasal dari data yang penting. Menginput data ke dalam perangkat lunak yang berbasis data dan memeriksanya untuk memastikan apakah data yang telah dimasukkan akurat. Menyiapkan cadangan data sebagai bagian dari upaya preventif bila terjadi kesalahan data. Merespon permintaan informasi dari departemen atau tim yang membutuhkan.

C. Prosedur *Work Instruction*

Work Instruction menyediakan seluruh yang dibutuhkan secara detail untuk melakukan pekerjaan spesifik dengan benar dan sesuai standar yang baku. Pembuatan *Work Instruction* harus jelas, akurat, dan selalu didokumentasikan serta tidak boleh mengandung penjelasan yang meragukan. *Work Instruction* harus menggambarkan kenapa *Work Instruction* tersebut dibuat, kapan harus selesai, apa yang harus dikerjakan, perlengkapan apa saja yang dipakai, dan kriteria apa saja yang harus dipenuhi.

D. Prosedur *Data Entry*

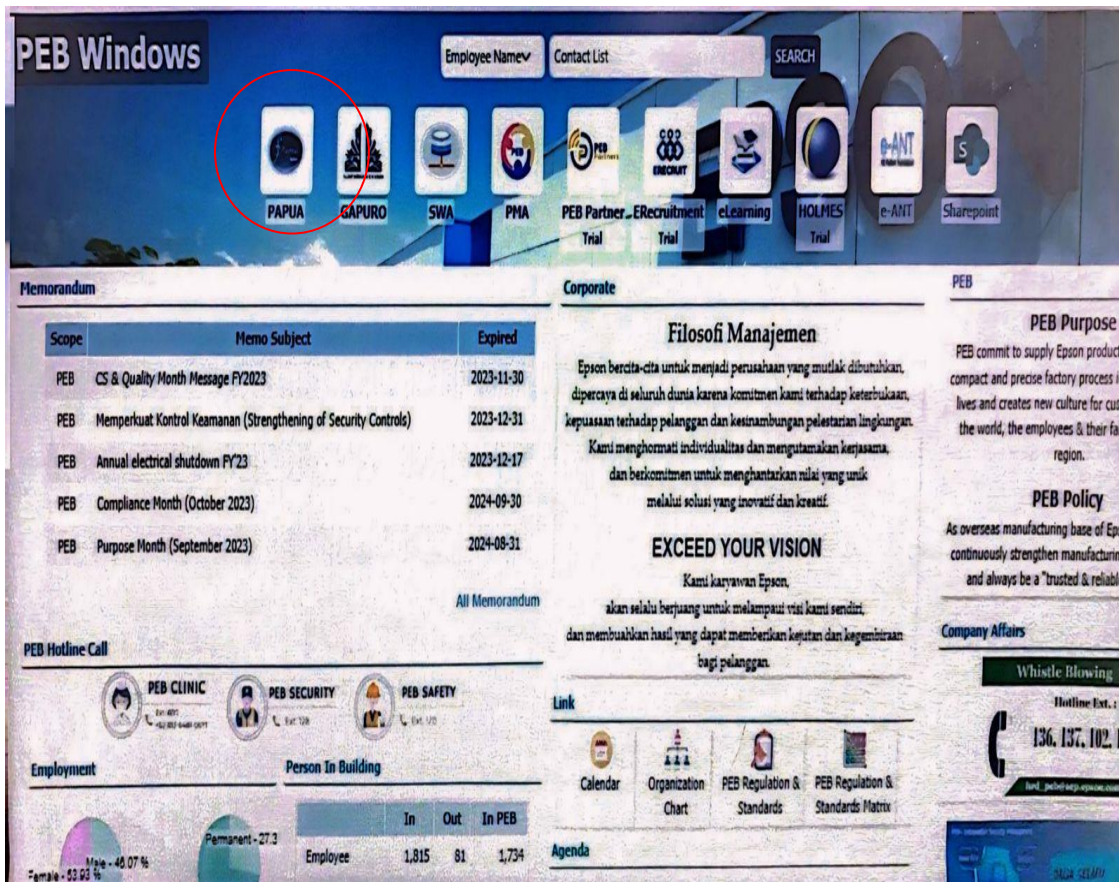
Data entry merupakan prosedur yang digunakan untuk memasukan data ke dalam komputer untuk dianalisis lebih lanjut. Memasukan data untuk perniagaan bukanlah pekerjaan yang menarik, tetapi agak mudah karena tidak memerlukan pengalaman untuk memohon. Pekerjaan hanya perlu mengikuti arahan dan prosedur operasi standard yang ditetapkan untuk menjalankan kerja tersebut.

2.3.5 Hasil dan Pembahasan

Dalam kegiatannya penulis menggunakan sistem bernama Papua System yang disediakan oleh PT Epson Batam sebagai sarana untuk bekerja. Papua System ini biasanya sistem yang digunakan untuk mengakses semua data karyawan, baik itu melihat lama nya kontrak kerja, kehadiran, lembur, cuti, dan lain-lain. Papua System juga hanya dapat digunakan bagi karyawan yang diberikan akses untuk membuka System tersebut dengan menggunakan Username dan password.

1). Prosedur Planning On Leave (Cuti)

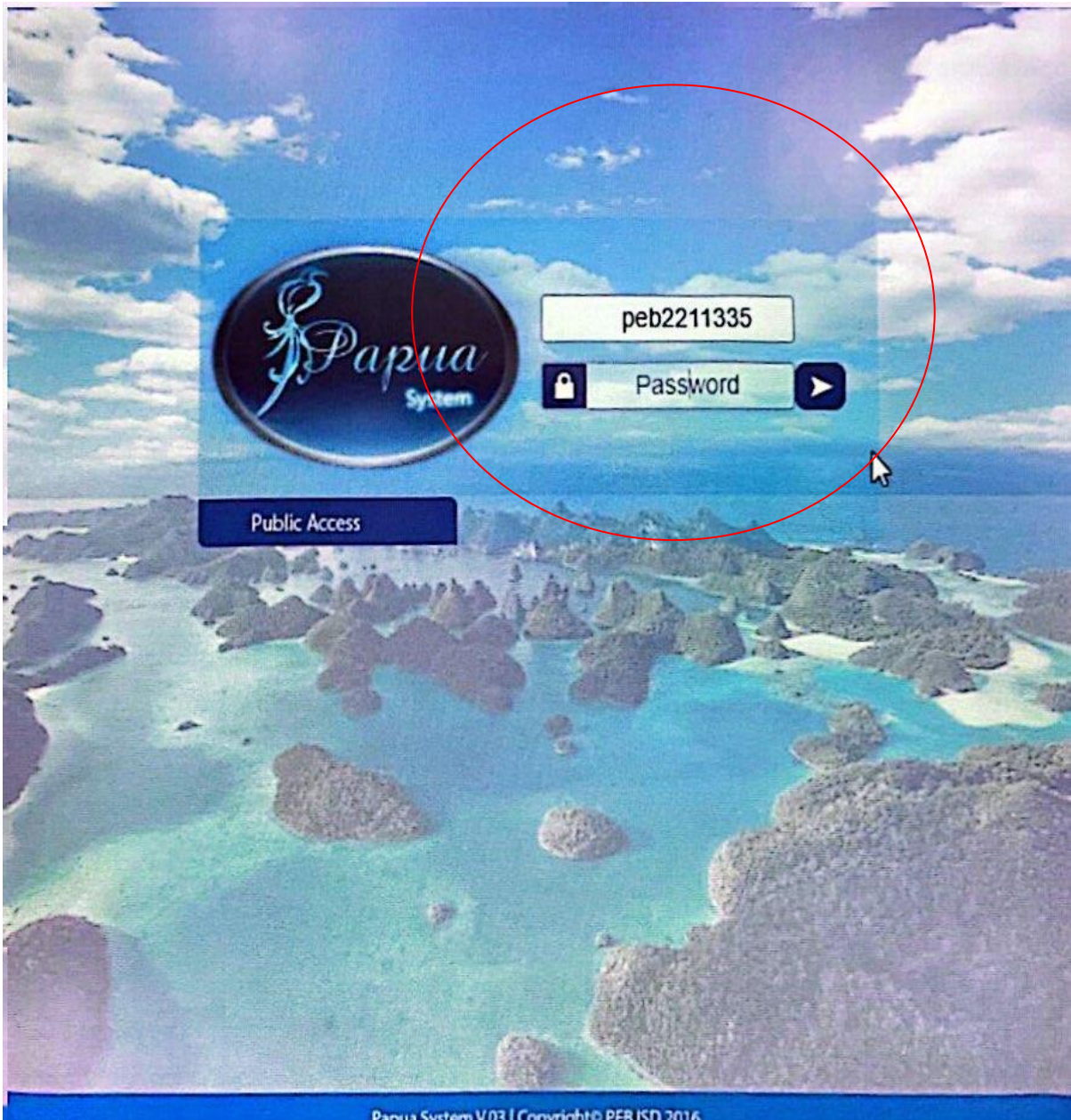
- A. Membuka Aplikasi *Microsoft Edge* pada Laptop yang telah di setting oleh IT PT Epson Batam, Sehingga tampilan *Microsoft Edge* nya akan langsung seperti gambar dibawah ini, lalu klik *Papua System*



Gambar 8
Sumber : Data Internal Perusahaan

B. Masukan *Usurname* dan *password*

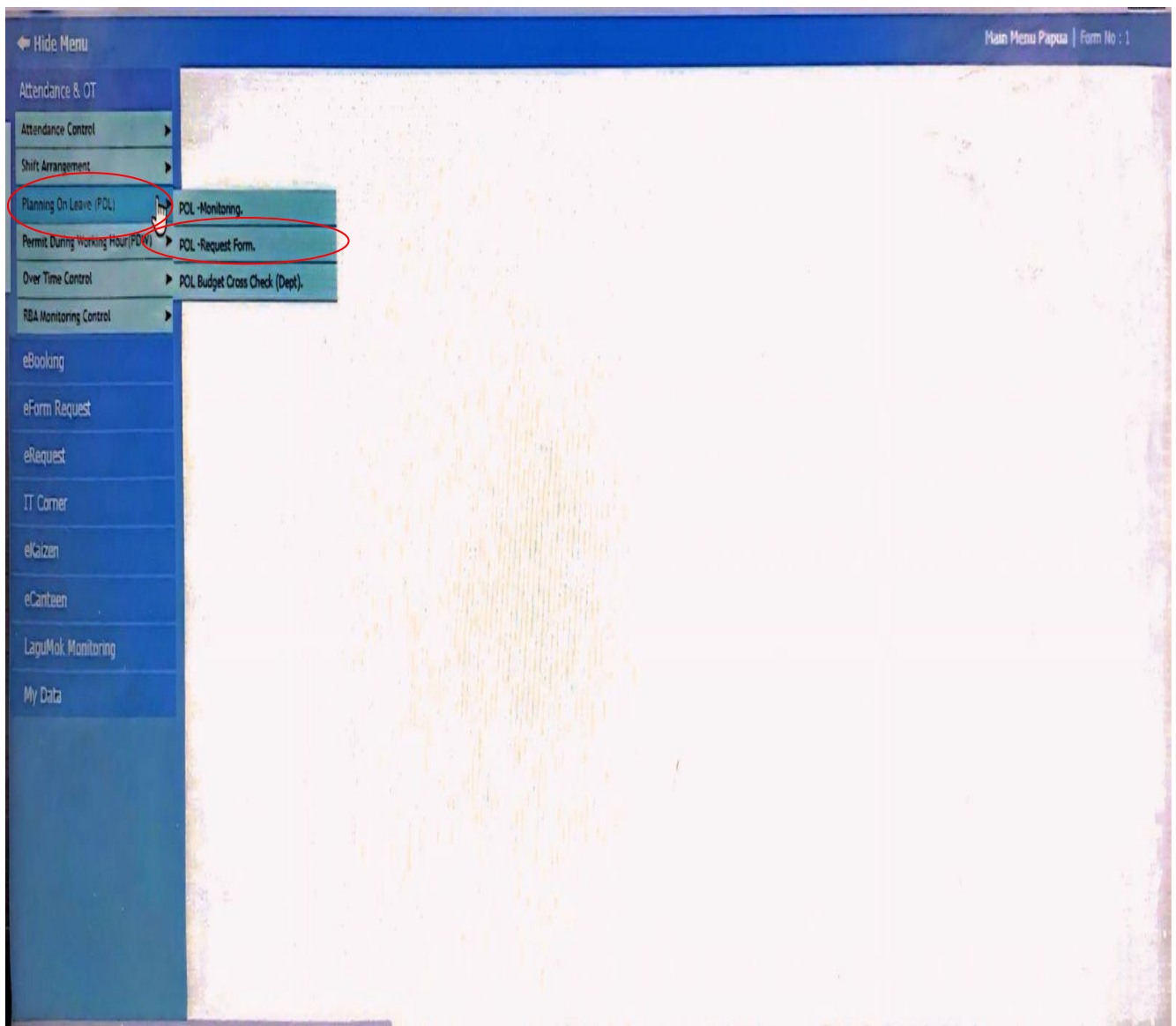
Tidak semua karyawan diberikan akses untuk membukan System ini, hanya yang memiliki Usurname dan Password saja yang telah di berikan oleh pihak IT PT Epson Batam.



Gambar 9

Sumber : Data Internal Perusahaan

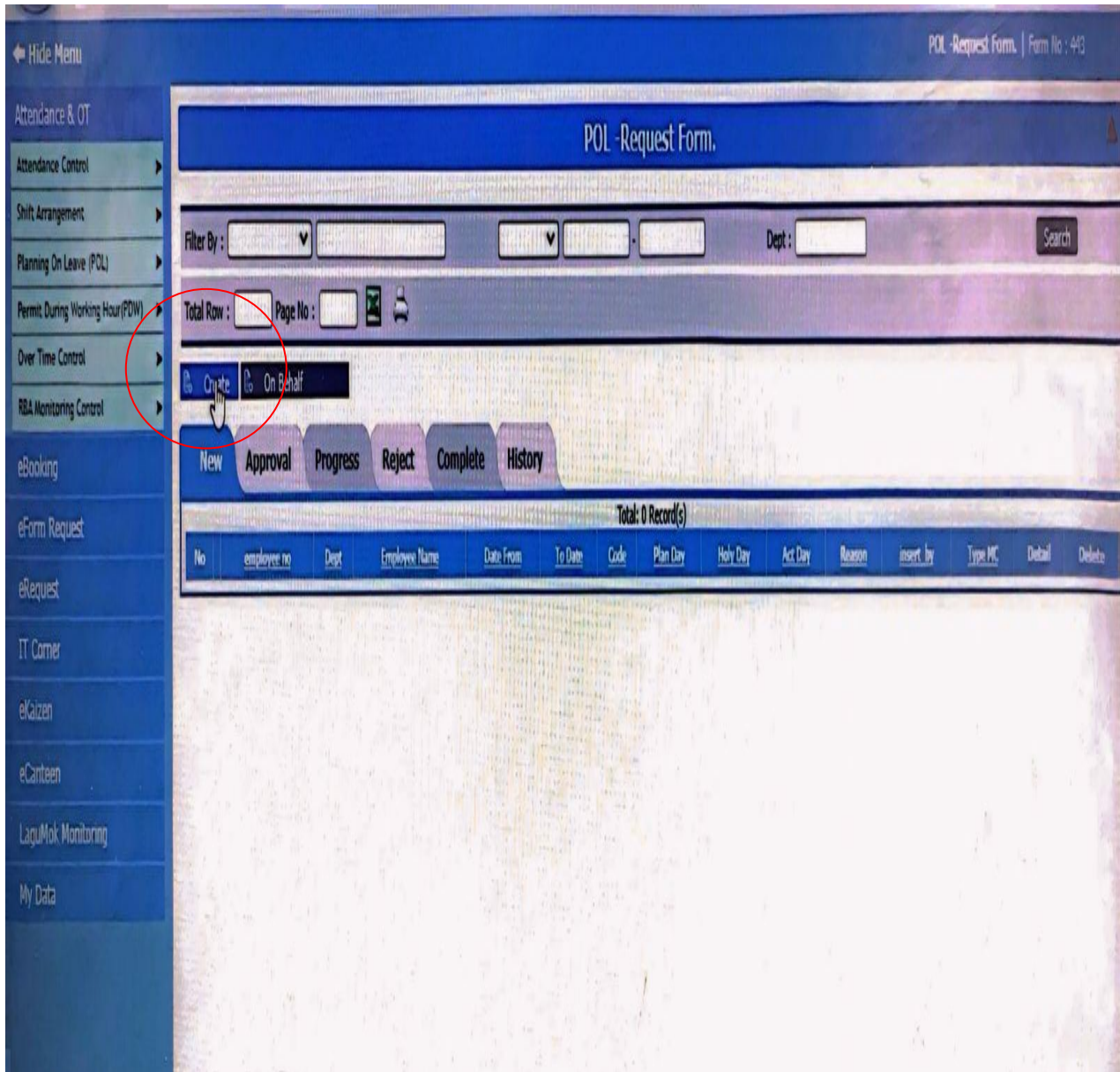
- C. Setelah berhasil Login ke Papua System maka tampilan selanjutnya seperti pada gambar dibawah ini, Akan muncul beberapa pilihan untuk membuat cuti, lalu klik *planning on leave* (POL) untuk membuat cuti karyawan, lalu klik *POL-Request form* pada layar.



Gambar 10

Sumber : Data Internal Perusahaan

D. Setelah ini akan muncul tampil seperti gambar dibawah untuk masuk kehalaman mengisi data diri untuk mengajukan cuti, lalu klik *create* pada layar



Gambar 11

Sumber : Data Internal Perusahaan

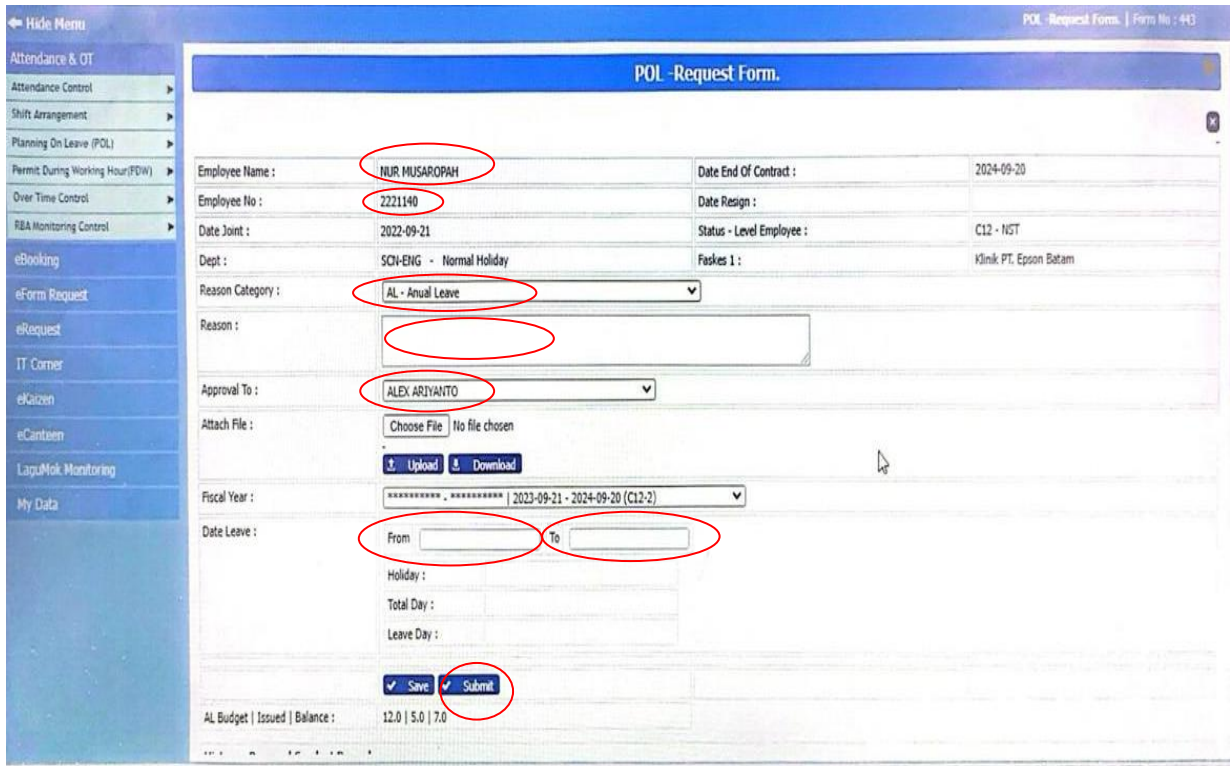
E. Setelah itu mengisi data diri yang perlu dilengkapi seperti cara dibawah ini, isi data berikut

1. *Employee Name (nama karyawan)*
2. *Employee No (nomor karyawan)*
3. *Reason category (jenis Request Form, misalnya cuti (AL- Annual Leave))*
 - *AL : Annual Leave (Cuti tahunan)*
 - *CR : Brother/Sister Passed Away (Abang/Kakak Meninggal)*
 - *DOE : Detained of Employee (Karyawan ditahan)*
 - *HJ : Haj Pilgrimage (Ibadah haji)*
 - *KRP : Quarantine Paid (Karantina Dibayar)*
 - *KRU : Quarantine Unpaid (Karantina Tidak Dibayar)*
 - *LA : Leave of Additional (Cuti Tambahan)*
 - *LS : Long Service (Cuti tambahan yang diberikan kepada karyawan yang sudah lebih dari 10 tahun)*
 - *LW : Maternity/miscarriage of legal wife (Kehamilan/keguguran istri)*
 - *MB : Married Leave of Brother/Sister (Cuti Nikahan Abang/Kakak)*
 - *MC : Sick With MC (Sakit dengan melampirkan surat sakit)*
 - *ML : Maternity Leave (Cuti melahirkan)*
 - *MR : Married Leave Employee (Cuti Menikah)*
 - *MS : Married Leave of son/doughter (Cuti anak menikah)*
 - *ND : Natural disaster leave (Cuti bencana alam)*
 - *SH : Special Holiday (dirumahkan)*
 - *SM : Seminar*
 - *UL : Union Leave (Cuti serikat pekerja)*
 - *UM : Umrah Leave (Cuti umrah)*
 - *UP : Unpaid Leave (Cuti tidak dibayar)*
 - *WFH : Work From Home (Bekerja dari Rumah)*

AL - Anual Leave
CR - Brother/Sister Passed Away
DOE - Detained of Employee / Karyawan ditahan
HJ - Haj Pilgrimage
KRP - Quarantine Paid / Karantina dibayar
KRU - Quarantine Unpaid / Karantina tidak dibayar
LA - Leave of Additional
LS - Long Service
LW - Maternity/miscarriage of legal wife
MB - Married Leave of brother/sister
MC - Sick With MC
ML - Maternity Leave
MR - Married Leave Employee
MS - Married Leave of son/doughter
ND - Natural disaster leave/ Cuti duka bencana alam
SH - Dirumahkan / Special Holiday
SM - Seminar
UL - Union Leave
UM - Umrah Leave
UP - Unpaid Leave
WFH - Work From Home / Bekerja dari Rumah

Gambar 12**Sumber :** Data Internal Perusahaan

4. *Reason* (alasan cuti karena apa)
5. *Approv To* (Pilih SPV untuk *approval*)
6. Lalu pilih tanggal cuti, Misalkan dari tanggal 20 Nov 2023-20 Nov 2023 (1 hari)
7. Setelah itu submit (jangan disave karna hanya akan tersimpan, Tidak bisa terlihat oleh SPV, Tidak akan di *Approv*)



Employee Name :	NUR MUSAROPAH	Date End Of Contract :	2024-09-20
Employee No :	2221140	Date Resign :	
Date Joint :	2022-09-21	Status - Level Employee :	C12 - NGT
Dept :	SCI-ENG - Normal Holiday	Faskes 1 :	Klinik PT. Epsom Batam
Reason Category :	AL - Annual Leave		
Reason :			
Approval To :	ALEX ARYANTO		
Attach File :	Choose File No file chosen		
Fiscal Year :	2023-09-21 - 2024-09-20 (C12-2)		
Date Leave :	From	To	
Holiday :			
Total Day :			
Leave Day :			
AL Budget Issued Balance :	12.0 5.0 7.0		

Gambar 13

Sumber : Data Internal Perusahaan

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan magang ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan magang. Selain itu magang adalah sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah. Berdasarkan uraian dalam Laporan Magang, maka dapat disimpulkan bahwa dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, kesabaran yang tinggi atas semua pekerjaan yang dikerjakan dan disiplin dalam mengikuti peraturan bekerja dan disiplin waktu menjadi tanggung jawab kita agar tugas- tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Dalam proses magang juga penulis mengetahui bahwa penting tata cara bekerja atau *Work Instruction*

sehingga pekerjaan yang dilakukan benar dalam segi tahap dan pekerjaan dapat lebih cepat diselesaikan.

3.2 Saran

Ada beberapa saran dari penulis untuk kegiatan magang ini agar kedepannya berjalan lebih baik lagi . Berikut saran yang sudah penulis rangkum dalam kegiatan magang ini;

A. Saran untuk Politeknik Negeri Batam

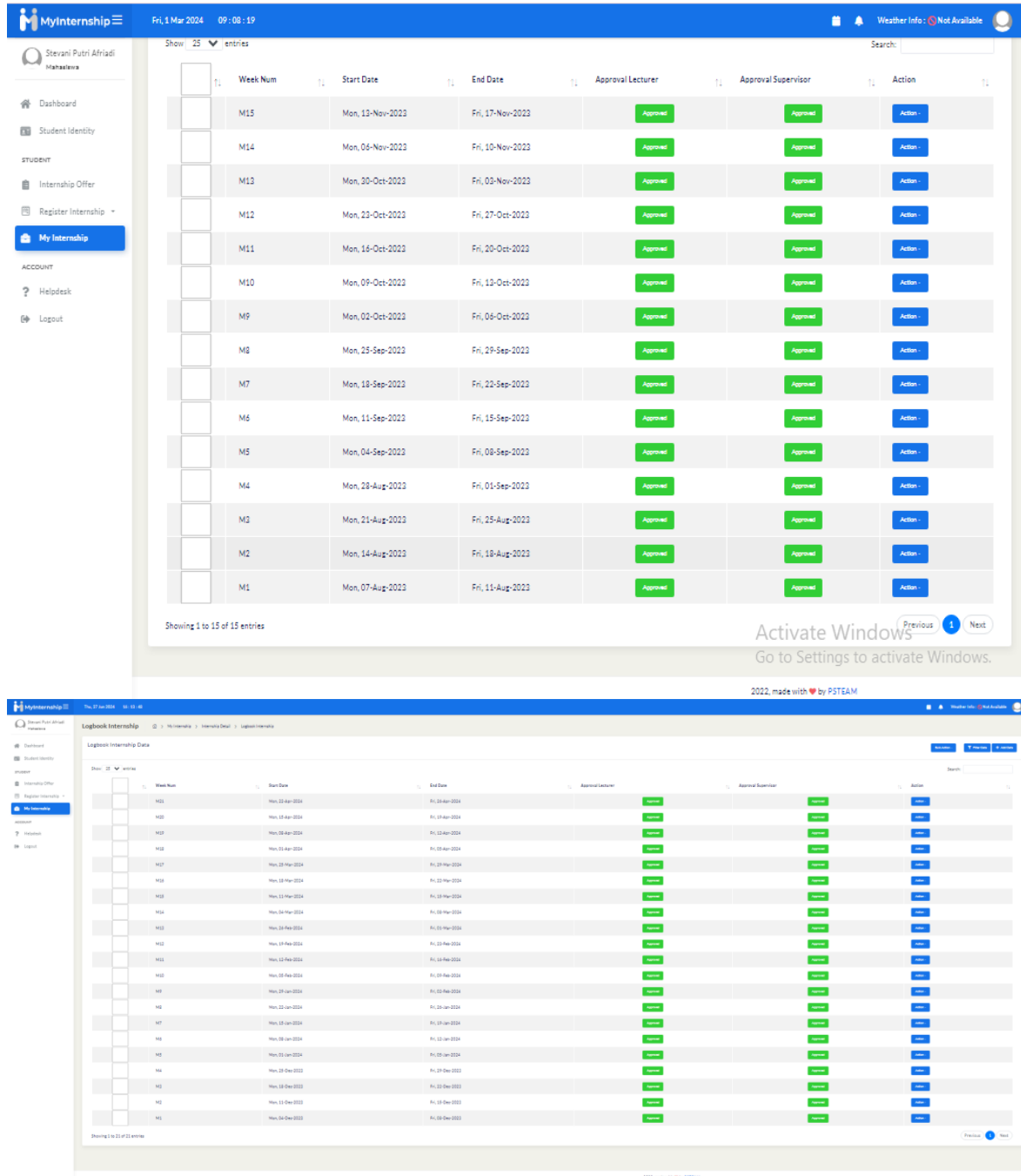
Memperluas jaringan kerjasama dalam hal penerimaan Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan dengan beberapa instansi baik pemerintah maupun swasta terkait bidang studi akuntansi sehingga mahasiswa mendapatkan kemudahan dalam mencari tempat Magang. Memberi Mahasiswa Magang bekal tentang moral dan etika kerja, sehingga pada saat waku pelaksanaan Magang dapat membawa nama baik Politeknik Negeri Batam.

B. Saran untuk PT Epson Batam

Saran yang dapat diberikan penulis untuk PT Epson Batam adalah dapat menjalin kerjasama dengan Politeknik Negeri Batam khususnya program studi akuntansi untuk melakukan Magang. Dan diharapkan terus memberikan edukasi dan bimbingan kepada mahasiswa magang agar mahasiswa mengerti akan tugas yang diberikan kepada nya sehingga pekerjaan yang dikerjakan benar dan selesai dengan tepat waktu.

4. Lampiran

4.1 Lampiran A Log Book



The image displays two screenshots of the MyInternship web application. The top screenshot shows a table of 15 logbook entries, and the bottom screenshot shows a table of 23 logbook entries. Both tables have columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action.

Table 1: Logbook Entries (Top Screenshot)

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M15	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M13	Mon, 20-Oct-2023	Fri, 03-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M12	Mon, 23-Oct-2023	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M11	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M10	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 12-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M8	Mon, 25-Sep-2023	Fri, 29-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M7	Mon, 18-Sep-2023	Fri, 22-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 11-Sep-2023	Fri, 15-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 04-Sep-2023	Fri, 08-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M4	Mon, 28-Aug-2023	Fri, 01-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M3	Mon, 21-Aug-2023	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 14-Aug-2023	Fri, 18-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M1	Mon, 07-Aug-2023	Fri, 11-Aug-2023	Approved	Approved	Action

Table 2: Logbook Entries (Bottom Screenshot)

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M23	Mon, 23-Apr-2024	Fri, 26-Apr-2024	Approved	Approved	Action
M22	Mon, 15-Apr-2024	Fri, 19-Apr-2024	Approved	Approved	Action
M21	Mon, 08-Apr-2024	Fri, 12-Apr-2024	Approved	Approved	Action
M20	Mon, 01-Apr-2024	Fri, 05-Apr-2024	Approved	Approved	Action
M19	Mon, 25-Mar-2024	Fri, 29-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M18	Mon, 18-Mar-2024	Fri, 22-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M17	Mon, 11-Mar-2024	Fri, 15-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M16	Mon, 04-Mar-2024	Fri, 08-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 28-Feb-2024	Fri, 01-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 21-Feb-2024	Fri, 25-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M13	Mon, 14-Feb-2024	Fri, 18-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M12	Mon, 07-Feb-2024	Fri, 11-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M11	Mon, 31-Jan-2024	Fri, 05-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M10	Mon, 24-Jan-2024	Fri, 18-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 17-Jan-2024	Fri, 11-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M8	Mon, 10-Jan-2024	Fri, 04-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M7	Mon, 03-Jan-2024	Fri, 27-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 26-Dec-2023	Fri, 20-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 19-Dec-2023	Fri, 13-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M4	Mon, 12-Dec-2023	Fri, 06-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M3	Mon, 05-Dec-2023	Fri, 29-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 28-Nov-2023	Fri, 21-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M1	Mon, 21-Nov-2023	Fri, 14-Nov-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 13
Sumber : Data Logbook MyInternship