



**No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang**

**23 Maret 2020**

---

**MAGANG INDUSTRI**  
**di**  
**PT. PCI Elektronik Internasional Batam**

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

**Aisyah Rahmita Khairani**

**3112101013**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**POIITEKNIK NEGERI BATAM**

**2024**



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

**Aisyah Rahmita Khairani**

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT. PCI Elektronik Internasional Batam**

mulai tanggal **07 Agustus 2023** sampai dengan **08 April 2024**

Batam, 08 April 2024

Pembimbing Perusahaan,



**Tridiyanti, S.E**

Payroll Manager

Dosen Pembimbing,



**Adi Irawan Setiyanto, S.E., M.Ec.Dev.**

114128

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang industri di PT. PCI Elektronik Internasional Batam serta menyelesaikan laporan magang dan lapran studi yang di buat ini.

Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan keulusan mata kuliah magang dan laporan studi mahasiswa dari Jurusan Manajemen Bisnis Program Studi D3 Akuntansi, Politeknik Negeri Batam. Dalam penyusunan laporan ini tentunya tidak lepas dari dukungan, arahan dan bimbingan dari berbagai pihak, sehingga pada kesempatan ini penulis mengucapkan rasa terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis untuk menyelesaikan laporan ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Ibu saya dan keluarga tercinta yang sudah memberikan dukungan atas bantuan, motivasi, didikan dan bimbingan yang selalu diberikan kepada penulis selama ini.
2. Ibu Dr. Arniati, SE, MSi, Ph.D selaku Ketua Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam
3. Bapak Sugeng Riadi, S.E., M.Ak., Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
4. Bapak Muhammad Ikhlas , S.E., M.Ak., CA selaku wali dosen.
5. Bapak Adi Irawan Setiyanto, SE, M.Ec., Dev selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan penulisan laporan magang dan laporan studi.
6. Ibu Rizka Destiana, S.Tr. Akun., M.Acc selaku Koordinator Magang Industri Politeknik Negeri Batam.
7. Bapak Arif Rahman hakim selaku HRD Manager di PT. PCI Elektronik Internasional Batam.
8. Ibu Tridiyanti selaku Payroll Manager yang memberikan bimbingan dan masukan kepada penulis selama magang industri berlangsung.
9. Kakak Shinta viviola selaku Supervisor Payroll, Kakak Arisza, Kakak Bontong yang menjadi mentor sekaligus membimbing dan memberikan tugas selama kegiatan magang industri berlangsung.



10. Seluruh karyawan dan staff khususnya di bagian payroll dan personalia yang sangat membantu selama melaksanakan magang industri di PT. PCI Elektronik Indonesia Batam.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Magang ini masih jauh dari kesempurnaan, maka penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun. Semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang bersangkutan.

Batam, 08 April 2024

Aisyah Rahmita Khairani

**DAFTAR ISI**

|   |    |
|---|----|
| KATA PENGANTAR .....  | ii |
| DAFTAR GAMBAR .....   | vi |
| 1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi .....                  | 1  |
| 1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi .....               | 1  |
| 1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi.....                     | 2  |
| 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi .....           | 2  |
| 1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi.....            | 3  |
| 2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri .....                 | 4  |
| 2.1 Deskripsi Kerja.....                                    | 4  |
| 2.1.1 Lokasi Unit Kerja.....                                | 4  |
| 2.1.2 Rincian Tugas.....                                    | 4  |
| 2.1.3 Tanggung Jawab.....                                   | 7  |
| 2.1.4 Target yang Diharapkan.....                           | 7  |
| 2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas ..... | 8  |
| 2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....                          | 8  |
| 2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan .....  | 8  |
| 2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan.....          | 10 |
| 2.3 Hal-Hal Lain .....                                      | 10 |
| 2.3.1 Latar Belakang.....                                   | 10 |
| 2.3.2 Identifikasi Masalah.....                             | 11 |
| 2.3.2 Tujuan Penelitian .....                               | 12 |
| 2.3.3 Manfaat Penelitian .....                              | 12 |
| 2.4 Tinjauan Pustaka.....                                   | 12 |
| 2.4.1 Buku Panduan.....                                     | 12 |
| 2.4.2 Website.....  | 12 |
| 2.4.3 Upah Lembur ( <i>Overtime</i> ).....                  | 14 |

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 2.5   | Pembahasan dan Solusi .....                      | 16 |
| 3     | Kesimpulan dan Saran.....                        | 17 |
| 3.1   | Kesimpulan.....                                  | 17 |
| 3.2   | Saran.....                                       | 17 |
| 4.    | Lampiran.....                                    | 19 |
| 4.1   | Lampiran A Log Book .....                        | 19 |
| 4.1.1 | Lampiran Logbook Bulan Agustus 2023.....         | 19 |
| 4.1.2 | Lampiran Logbook Bulan September 2023 .....      | 19 |
| 4.1.3 | Lampiran Logbook Bulan Oktober 2023.....         | 20 |
| 4.1.4 | Lampiran Logbook Bulan November 2023 .....       | 20 |
| 4.1.5 | Lampiran Logbook Bulan Desember 2023.....        | 21 |
| 4.1.6 | Lampiran Logbook Bulan Januari 2024 .....        | 21 |
| 4.1.7 | Lampiran Logbook Bulan Februari 2024 .....       | 22 |
| 4.1.8 | Lampiran Logbook Bulan Maret 2024 .....          | 22 |
| 4.1.9 | Lampiran Logbook Bulan April 2024 .....          | 23 |
| 4.2   | Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan..... | 24 |
|       | KATA PENGANTAR .....                             | 25 |
|       | PENDAHULUAN .....                                | 26 |
| a.    | <i>Process Flowchart</i> .....                   | 27 |
| B.    | PANDUAN PENGGUNAAN WEBSITE .....                 | 28 |
| a.    | Data Entry ( <i>Clerk</i> ).....                 | 28 |
| b.    | Process Checking Payroll .....                   | 35 |
| C.    | Ketentuan Perhitungan Upah Lembur Karyawan ..... | 40 |
| D.    | Kalkulasi Perhitungan Upah Lembur Karyawan ..... | 41 |
|       | PENUTUP .....                                    | 45 |
|       | DAFTAR PUSTAKA .....                             | 46 |

## DAFTAR GAMBAR

|  |   |
|--|---|
| Gambar 1.1 Struktur Organisasi .....             | 2 |
| Gambar 2.1 Daily absent & System PISI 2000 ..... | 4 |
| Gambar 2.2 Form Spot Check Audit .....           | 5 |
| Gambar 2.3 Overtime tracking .....               | 5 |
| Gambar 2.4 Latness .....                         | 5 |
| Gambar 2.5 Good attendance .....                 | 6 |
| Gambar 2.6 Collect data PISI 2000 .....          | 6 |
| Gambar 2.7 Stamp attendance form.....            | 6 |
| Gambar 2. 8 Synchronize mesin finger.....        | 7 |
| Gambar 2.9Arsip dokumen .....                    | 7 |

## 1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

### 1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

PT. PCI Elektronik Indonesia merupakan anak perusahaan dari PCI Limited, sebuah perusahaan dengan pengalaman 25 tahun di bidang manufaktur elektronik. PCI Limited menyediakan layanan OEM global, layanan desain dan manufaktur di berbagai sektor termasuk otomasi, otomotif, telekomunikasi, dan medis. PCI dimulai sebagai perusahaan manufaktur PCB dan telah berkembang untuk menyediakan layanan di bidang manufaktur elektronik dan LCD.

PCI pertama kali didirikan pada tahun 1972 di *Silicon Valley, San Jose*. Ketika permintaan untuk teknologi tinggi semakin meningkat, PCI mulai memberikan penawaran pada bidang manufaktur elektronik dan LCD. PCI membangun pabrik di beberapa Seiring dengan meningkatnya permintaan akan teknologi tinggi, PCI mulai menawarkan produk di bidang elektronik dan manufaktur LCD. PCI telah mendirikan fasilitas di berbagai wilayah untuk mendukung operasinya. PCI mendirikan pabrik di Batam pada tahun 1990 dan merupakan salah satu perusahaan pionir pertama yang mempertimbangkan Batam sebagai lokasi yang hemat biaya. Selain itu, PCI mendirikan pabrik di Shanghai pada tahun 2000 karena prediksi China akan menjadi pabrik dunia. PCI berfokus pada inovasi dan skala produksi dengan menyediakan solusi menyeluruh untuk seluruh siklus hidup produk. Beberapa aktivitas PCI dalam menghadirkan produk pelanggan ke pasar global dengan kecepatan, kualitas, dan fleksibilitas optimal termasuk menyediakan layanan desain produk untuk mengubah ide pelanggan menjadi desain yang dapat dicapai dan terukur.

Satu faktor penting dalam keberhasilan dalam suatu produk adalah *Supply Chain Management*. PCI membangun kerja sama yang kuat dengan supplier diseluruh dunia untuk Salah meningkatkan *Supply Chain Management* dan memenuhi permintaan *customer*. PCI memanfaatkan teknologi manufaktur otomasi dan menggunakan teknik manufaktur yang inovatif untuk memenuhi permintaan customer. Dengan demikian PCI menawarkan solusi yang lengkap dalam pengenalan produk baru (NPI), perakitan dalam volume rendah, volume tinggi, hingga variabilitas yang tinggi. Untuk mengoptimalkan proses-proses tersebut, PCI mengintegrasikan metode Kaizen dan Lean Six Sigma dalam kegiatan manufaktur.

Untuk memastikan bahwa produk yang dihasilkan maka perlu dilakukan proses testing dan sertifikasi. Dengan demikian, setiap produk memiliki keandalan, kualitas, dan standar fungsionalitas

yang sesuai dengan kebutuhan. PCI menggunakan beberapa tools diantaranya; *Failure Mode and Effect Analysis (FMEA)*, *Traceability system*, *Production Part Approval Process (PPAP)* dan *Ongoing Reliability Test (ORT)*. Dalam hal memenuhi standar industry, PCI terus-menerus memperbaharui sertifikasi untuk memastikan kepatuhan pada regulasi industri.

### 1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

#### 1. Visi

- Menjadikan perusahaan termuka di seluruh dunia.

#### 2. Misi

- Bertujuan untuk menjadi teknologi tinggi global dalam perusahaan manufaktur elektronik internasional termuka.
- Memberikan kualitas tinggi, nilai tinggi dan solusi rantai pasokan tepat waktu dengan biaya yang kompetitif.
- Memperluas kompetensi inti melalui aliansi dengan jaringan mitra teknologi dan pemasok untuk menciptakan solusi yang optimal bagi pelanggan.

### 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi

Sumber : diolah sendiri

Fungsi, tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam organisasi perusahaan PT. PCI Elektronik Internasional adalah sebagai berikut :

1. *HR Manager*

tugas *Human Resource Manager* adalah merencanakan, mengatur, serta memantau tindakan maupun aktivitas dari bagian *human resource*, mengembangkan maupun mengurus perencanaan sumber daya manusia, dan bertanggung jawab dalam pengembangan dan juga melakukan perencanaan *Human Resource*.

2. *Payroll Manager*

tugas *payroll manager* yaitu mengatur, merencanakan, mengarahkan semua kegiatan *payroll staff* dan melakukan verifikasi setiap laporan dari staff serta bertanggung jawab atas pembayaran gaji karyawan.

3. *Officer 1*

Tugas officer 1 yaitu mengatur mekanisme kerja dan pembagian tugas untuk seluruh payroll, membuat laporan harian, mingguan, dan bulanan mengenai kehadiran, jam lembur dan segala sesuatu yang berkaitan dengan gaji karyawan, serta mempersiapkan gaji karyawan menjelang akhir bulan.

4. *Assistant Payroll*

tugas *assitent payroll* yaitu mempersiapkan dan bertanggung jawab atas kehadiran karyawan seperti absen, mc, dan lainnya, serta melakukan pengarsipan dokumen yang berhubungan dengan penggajian.

5. *Clerk*

tugas memastikan jam masuk karyawan sesuai dengan yang sudah di jadwalkan, serta menyusun dan menyesuaikan daftar pergantian *shift* karyawan.

#### **1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi**

PT PCI Elektronik Internasional bergerak dibidang *manufacturing* (elektronik) yaitu perakitan PCBA dari awal sampai menjadi barang jadi, proses ini dijalankan dengan 3 bagian, yaitu :

1. SMT produksi merupakan awal proses pembuatan produksi PCB yang akan dirakit.

2. MI produksi merupakan proses penyolderan komponen-komponen PCB yang di rakit.

3. BE produksi merupakan proses akhir dari perakitan PCB menjadi sebuah barang yang sesuai dengan permintaan *custumer*.

## 2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

### 2.1 Deskripsi Kerja

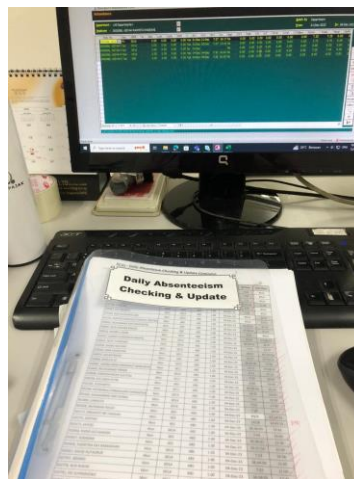
#### 2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Kegiatan magang industri ini dilaksanakan di PT. PCI Elektronik Internasional yang beralamat di Komplek Panbil Industri, Jl. Jend. A. Yani, Kabil, Kecamatan Nongsa, Kota Batam, Kepulauan Riau 29425. Penulis melaksanakan praktik kerja lapangan selama 4 bulan. Terhitung sejak tanggal 07 Agustus 2023 sampai dengan 08 April 2024. Kegiatan magang ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di PT. PCI Elektronik Internasional yaitu mulai dari hari senin hingga sabtu, dengan waktu kerja pukul 08.00 s.d. 16.15 WIB. Penulis ditempatkan di HR divisi *payroll*.

#### 2.1.2 Rincian Tugas

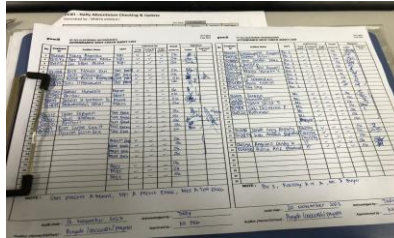
Adapun rincian tugas-tugas yang dilakukan selama kegiatan magang di bagian *payroll*, penulis memiliki tugas sebagai berikut :

1. Memeriksa *daily absent* karyawan. Pengecekan dilakukan dengan menggunakan *hardcopy file* yang diberikan oleh payroll staf yang kemudian dilakukan pemeriksaan pada *system PISI 2000* untuk memastikan daftar kehadiran karyawan.



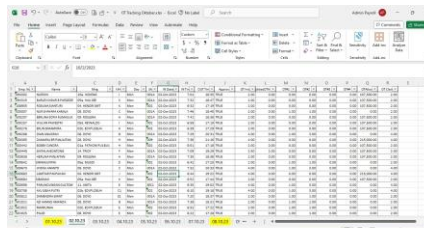
Gambar 2.1 daily absent & System PISI 2000

- Melakukan audit karyawan tiap departement sesuai dengan jadwal yang sudah ada (*Attendance spot check audit*).



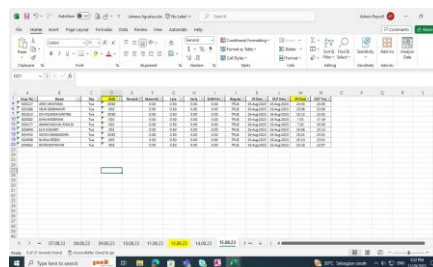
Gambar 2.2 Form Spot Check Audit

- Membuat *overtime tracking* pada *Ms.Excel*. sebagai salah satu cara untuk melihat karyawan yang bekerja lembur.



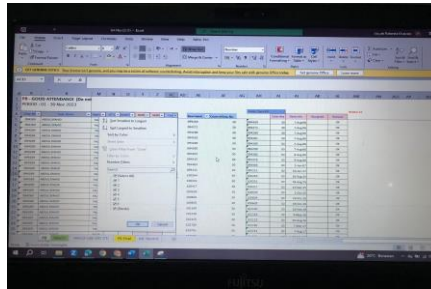
Gambar 2.3 Overtime tracking

- Melakukan cek karyawan yang telat (*lateness*) Pengecekan dilakukan berdasarkan jam finger pada *system payroll* dan di olah menggunakan *Ms.Excel*.



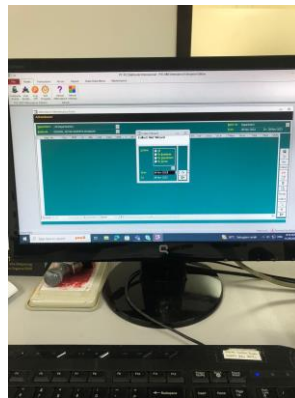
Gambar 2.4 Latness

5. Membuat dan menentukan penilaian karyawan yang berhak mendapatkan *Good Attendance*.



Gambar 2.5 Good attendandace

6. *Collect data attendance* karyawan berdasarkan sistem *payroll*.



Gambar 2.6 Collect data PISI 2000

7. *Stamp form HP-F-0016 attendance form* ini digunakan apabila ada permintaan untuk *update* spesial *case attendance* seperti lupa *finger*, ganti *shift*, perjalanan dinas dll.



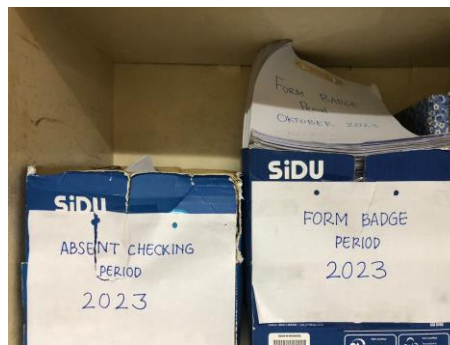
Gambar 2.7 Stamp attendance form

8. Mendampingi *payroll* staf untuk melakukan *synchronize* pada mesin *finger* guna untuk menyesuaikan antara jam di mesin *finger* dengan jam di hp.



**Gambar 2. 8 Synchronize mesin finger**

9. Melakukan pengarsipan dokumen. Dokumen di kelompokkan terlebih dahulu, kemudian dirapikan dan diberi label nama. Dokumen yang diarsipkan berupa *daily absent*, *form HP-F-0016 (Form Badge)*.



**Gambar 2.9 Arsip dokumen**

### **2.1.3 Tanggung Jawab**

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis diberikan kepercayaan dan tanggung jawab untuk memeriksa daftar kehadiran karyawan PT. PCI Elektronik Internasional Batam, melakukan pemeriksaan jam kerja karyawan, membuat jam lembur karyawan, melakukan audit kehadiran karyawan, melakukan stamp form badge karyawan dan melakukan pengarsipan dokumen setiap akhir bulan.

### **2.1.4 Target yang Diharapkan**

Perusahaan tidak menetapkan sebanyak apa target yang harus dicapai dalam setiap harinya.

Perusahaan menerapkan sistem mengerjakan tugas semaksimal mungkin yang bisa dilakukan.

### 2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas



Selama kegiatan magang berlangsung, ada beberapa kendala yang penulis temui ditempat praktik kerja. Kendala tersebut membuat kegiatan magang tidak berjalan dengan lancar, sehingga dibutuhkan waktu ekstra dalam menyelesaikan pekerjaan.

Beberapa kendala penulis ketika melaksanakan magang :

1. Gangguan koneksi jaringan internet menghambat penyelesaian memeriksa *attendace* karyawan pada sistem *payroll*.
2. Kekeliruan dalam membaca data absensi karyawan terutama di jam kerja dan bagian shift. Karena, ada beberapa karyawan yang masuk dengan *shift* yang berbeda beda dalam 1 minggu.
3. Adanya instruksi yang beragam dan berbeda-beda mengakibatkan pekerjaan penulis kerjakan menjadi lambat juga terhambat.

## 2.2 Deskripsi Alat dan Produk

### 2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

| No. | Alat  | Nama   | Kegunaan  |
|-----|---|--|---|
| 1   |  | <i>Monitor,</i><br><i>CPU,</i><br><i>Keyboard,</i><br><i>Mouse</i> | Digunakan untuk pengecekan <i>attendance</i> , <i>absent</i> , <i>collect data</i> , copy data dari sistem <i>payroll</i> . |
| 2   |  | <i>Microsoft Excel</i>   | Digunakan untuk membuat <i>overtime tracking</i> , mengecek <i>lateness</i> , <i>good atteandance</i> .                     |

|          |   |                                    |  |
|----------|---|------------------------------------|--|
| <p>3</p> |    | <p>Alat Tulis Kantor<br/>(ATK)</p> | <p>Digunakan selama proses pengecekan absensi kehadiran karyawan, melakukan audit karyawan.</p>      |
| <p>4</p> |    | <p><i>Folder / Box</i></p>         | <p>Digunakan untuk pengarsipan dokumen dan merapikan kertas-kertas agar terlihat rapi.</p>           |
| <p>5</p> |   | <p><i>Perforator</i></p>           | <p>Digunakan untuk melubangi kertas-kertas yang akan diarsipkan.</p>                                 |
| <p>6</p> |  | <p><i>Fingercoat</i></p>           | <p>Digunakan untuk merapikan kertas-kertas atau mencari beberapa dokumen yang telah di arsipkan.</p> |
| <p>7</p> |  | <p><i>Paper fastener</i></p>       | <p>Digunakan untuk mengumpulkan kertas menjadi satu didalam map atau dalam folder pengarsipan.</p>   |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| 8 |  | Kertas <i>Hout Vrij Schrift</i> (HVS) A4 | Sebagai media hasil cetak semua dokumen.    |
| 9 |  | <i>Printer</i>                           | Mencetak absensi karyawan, ot karyawan, dll |

### 2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Data yang diolah dan dihasilkan oleh penulis selama magang berupa daftar kehadiran karyawan, yang di periksa setiap hari berdasarkan sistem *payroll* untuk memastikan bahwa karyawan tersebut masuk sesuai dengan jadwal atau *shift* yang sudah ditentukan dan menghindari kesalahan dan kekeliruan di sistem *payroll*.

## 2.3 Hal-Hal Lain

### 2.3.1 Latar Belakang

Perkembangan sistem informasi yang semakin *modern* menjadikan pekerjaan lebih mudah dan sangat menguntungkan banyak pihak terutama perusahaan. Penggunaan sistem informasi ini dapat menunjang aktifitas perusahaan dan dapat mempermudah manajemen aktifitas pada perusahaan. PT PCI Elektronik Internasional Batam merupakan perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur. Dalam menjalankan sistem penggajian karyawan terutama di proses klaim upah lembur karyawan perusahaan mengalami perubahan prosedur pengerjaan per tanggal 1 Januari 2023 dari manual menggunakan banyak kertas berubah menggunakan komputerisasi berupa *website PISI Submission* dalam proses penginputan klaim jam lembur karyawannya.

Perkembangan teknologi yang begitu meningkat memberikan dampak positif dalam kehidupan sehari-hari dan mengubah cara pandang manusia terhadap perkembangan teknologi informasi saat ini. Teknologi informasi merupakan suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data guna

menghasilkan informasi yang berkualitas dan akurat yang menggunakan seperangkat komputer dan sistem jaringan untuk mengolah data agar data dapat diakses secara global. Perkembangan teknologi ini membawa dampak yang sangat besar di segala bidang. Salah satu contoh perkembangan teknologi saat ini adalah dengan adanya sistem informasi berbasis website PISI *Submission* dalam proses klaim upah lembur karawan di PT PCI Elektronik Internasional Batam.

Sistem teknologi dan informasi seperti webiste pada PISI *Sumbision* adalah suatu komponen keberhasilan bagi perusahaan. *Website* adalah media yang digunakan untuk menampung teks, gambar, suara, dan animasi yang dapat ditampilkan di internet dan dapat di akases oleh komputer yang terhubung internet secara global. Kegunaan website pada umumnya yaitu bisa meningkatkan suatu kinerja dari instansi agar bisa menjadi lebih efisien dan fungsional dari sebelumnya. Salah satunya dalam proses klaim upah lembur karyawan dari sisi peginputan data entry tiap departement dan tahap proses di sistem penggajian upah lembur karyawan. Namun, dalam penggunaan website PISI *Submission* dalam peginputan klaim jam lembur karyawan, tidak adanya panduan terkait proses itu sendiri yang mana dapat mengakibatkan risiko kesalahan, yang dapat berdampak pada upah yang akan diberikan kepada karyawan di perusahaan itu sendiri. Oleh karena itu, diperlukan panduan yang jelas untuk mempermudah pekerjaan dan akurasi serta konsistensi dalam melakukan peginputan dan proses klaim upah lembur karyawan pada website PISI *Submission*.

### **2.3.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan uraian yang sudah penulis paparkan pada latar belakang diatas, maka penulis mengidentifikasi masalah pada kegiatan magang industri. Adapun masalah tersebut adanya perubahan sistem manual berubah ke komputerisasi menggunakan *website PISI Submission* dan adanya pergantian karyawan yang sangat cepat dan tidak ada panduan dalam proses peginputan klaim upah lembur karyawan pasa *website PISI Submission*. Karena tidak adanya buku panduan tersebut, karyawan yang baru bekerja atau mahasiswa dan anak magang baru yang berkontribusi dalam pekerjaan tersebut akan merasa kesulitan dan akan mengakibatkan terjadinya kesalahan dan kekeliruan dalam peginputan yang akan berdampak pada perhitungan upah yang diterima karyawan pada departement *payroll*.

### 2.3.1 Batasan Masalah

Adapun batasan masalah dalam penulisan laporan studi ini adalah sebagai berikut :

#### 1. Batasan Data

Data yang akan penulis gunakan dalam penelitian ini adalah data yang terkait dengan proses sistem klaim upah lembur karyawan di PT PCI Elektronik Internasional Batam.

#### 2. Batasan Lapangan

Penelitian ini dilakukan di PT PCI Elektronik Internasional Batam yang berlokasi di Kawasan Industri Panbil Batam.

### 2.3.2 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk perancangan pembuatan buku panduan Proses penginputan klaim upah lembur karyawan pada *website PISI Submission* di PT PCI Elektronik Internasional Batam..

### 2.3.3 Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian yang dibuat penulis adalah :

1. Bagi perusahaan, laporan ini dapat menjadi masukan sebagai bahan pertimbangan dalam upaya perbaikan dan pengembangan bagi perusahaan.
2. Bagi penulis, laporan studi ini menambah pengalaman serta menambah wawasan penulis mengenai sistem prosedur yang ada di *departement payroll*.
3. Bagi pembaca, laporan ini dapat menjadi referensi dan informasi tambahan yang dapat membantu proses akademik.

## 2.4 Tinjauan Pustaka

### 2.4.1 Buku Panduan

Menurut Effendi, (2018) buku panduan adalah buku yang didalamnya berisi informasi, petunjuk, dan lain-lain yang menjadi tuntunan bagi pembaca untuk mengetahui sesuatu secara lengkap. Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa buku panduan adalah buku yang memberikan dan menjelaskan informasi yang berupa petunjuk dan cara yang akan menuntun pembaca mengenai sesuatu.

### 2.4.2 Website

Menurut Sidik, A, (2019) *website* adalah sekumpulan halaman yang berisi informasi berbentuk digital. Informasi tersebut bisa berupa teks, gambar, audio, video, animasi, atau gabungan dari

semuanya. *Website* pada umumnya dapat diakses oleh banyak orang di seluruh dunia selama ia memiliki koneksi internet. *website* dibentuk dari tiga komponen yang saling melengkapi. Ketiga komponen tersebut adalah words, pictures, dan code. Menurut Veen (2015). Words merupakan kata-kata yang menyusun konten sebuah website sehingga dapat dipahami sebagai sebuah informasi. Picture merupakan gambar yang menghiasi kata-kata ataupun informasi berbentuk gambar yang dipandu dan dimengerti maksudnya. Sedangkan *code* merupakan baris-baris perintah dalam bentuk kode-kode, seperti kode HTML (*Hyper Text Markup Language*), kode CSS (*Cascading Style Sheet*), dan kode-kode lainnya yang digunakan untuk mengatur bagaimana informasi yang berupa teks (*words*) dan gambar (*pictures*) dapat ditampilkan pada *software* penjelajah *website* (*browser*) baik itu pada komputer maupun *smartphone*. Seiring dengan perkembangan internet, hubungan ketiga komponen website (*words, pictures, code*) ini mengalami perluasan ruang lingkup dan dikategorikan menjadi tiga, yaitu *structure, presentation, dan behavior*, masing-masing komponen mempunyai keterkaitan dengan ketiga komponen sebelumnya.

1. Pengertian *structure* yaitu informasi ditekankan pada pengertian bagaimana informasi di dalam sebuah *website* disusun. Sebuah *website* dapat dikatakan berhasil apabila mudah digunakan dan dipahami oleh penggunanya. Sama seperti halnya seperti *website* PISI *Submission* yang digunakan dalam proses penginputan klaim upah lembur yang akan diproses oleh *departement payroll* sudah dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan yang perusahaan itu butuhkan.
2. Pengertian *presentation* adalah bagaimana sebuah *website* ditampilkan secara visual yang menarik kepada setiap orang yang mengakses *website* tersebut. Seperti perubahan dalam proses klaim penginputan karyawan dari manual berubah menggunakan *website* PISI *Submission* yang mana telah dimodifikasi mulai dari kebutuhan dan tampilan yang sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh perusahaan agar pekerjaan lebih efektif.
3. Pengertian *behavior* merupakan bagaimana pengguna berinteraksi dengan *website* dan reaksi apa saja yang diharapkan muncul dari interaksi tersebut.

Menurut Erawan, (2015) *website* dapat diartikan sebagai himpunan beberapa laman dari individu maupun kelompok yang terhubung dalam satu tema. Sedangkan Menurut Abdullah, Rohi, (2016) menjelaskan bahwa informasi yang disajikan pada *website* dapat berupa gambar, teks, video, animasi dan audio, selanjutnya dibutuhkan *browser* serta jaringan internet untuk menampilkan konten tersebut. Berdasarkan penjelasan di atas dapat

disimpulkan bahwa website adalah sekumpulan laman berisi beragam konten informasi yang saling terhubung dan dapat di akses melauli internet. Fungsi *website*, secara umumnya dikelompokkan kedalam empat kategori yaitu *website* sebagai fungsi komunikasi, fungsi informasi, fungsi transaksi, fungsi hiburan. Menurut Sklar, (2015).

- Fungsi komunikasi  
*Website* dapat digunakan sebagai jembatan untuk bertukar dan menyampaikan informasi dari pengelola situs kepada pengguna atau sebaliknya untuk tujuan tertentu.
- Fungsi informasi  
*Website* didesain untuk mengumpulkan dan menyajikan pesan/ berita/ pengumuman tentang sesuatu hal penting terkait instansi/ lembaga/ organisasi tertentu yang dapat dimanfaatkan nilai kegunaannya.
- Fungsi transaksi  
*Website* dapat digunakan untuk tujuan niaga sebagaimana pada e-commerce, dimana para penjual dan pembeli barang/ jasa dapat melakukan negosiasi untuk kepentingan komersial.
- Fungsi hiburan  
*Website* dapat menyajikan tayangan gambar, video, animasi, bahkan audio yang menarik minat dan kesenangan untuk tujuan menghibur.

### **2.4.3 Upah Lembur (*Overtime*)**

Upah adalah uang dan sebagainya yang dibayarkan sebagai pembalas jasa atau sebagai pembayar tenaga yang sudah dikeluarkan untuk mengerjakan sesuatu imbalan; hasil sebagai akibat (dari suatu perbuatan); resiko; persen, uang sirih, uang rokok dan sebagainya; menerimaupah untuk mengerjakan sesuatu. Menurut Akbar, (2019). Kerja lembur adalah melakukan pekerjaan melebihi jam kerja, yang belum selesai dikerjakan pada jam kerja biasa atau melakukan pekerjaan pada hari libur resmi nasional dan telah ditetapkan oleh perusahaan. Untuk melakukan kerja lembur harus ada perintah tertulis dari pengusaha dan persetujuan tertulis dari pekerja/buruh yang bersangkutan. Perintah tertulis dan persetujuan tertulis tersebut dapat dibuat dalam bentuk daftar pekerja/buruh yang bersedia bekerja lembur yang ditandatangani oleh pekerja/buruh yang bersangkutan dan pengusaha. Pengusaha harus membuat daftar pelaksanaan kerja lembur yang memuat nama pekerja/buruh yang bekerja

lembur dan lamanya waktu kerja lembur. Waktu Kerja Lembur (*overtime*) Sesuai dengan KEPMENNO. 102 TH 2004 Pasal 1, waktu kerja lembur adalah waktu kerja yang melebihi 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau 8 (delapan) jam sehari, dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau waktu kerja pada hari istirahat mingguan dan atau pada hari libur resmi yang ditetapkan Pemerintah. Perhitungan jam kerja lembur dan tarif upah lembur mengacu pada peraturan menteri tenaga kerja No. KEPMEN NO. 102 TH 2004 Pasal 11 yaitu:

- Apabila kerja lembur dilakukan pada hari kerja: Untuk jam kerja lembur pertama harus dibayar upah sebesar 1,5 (satu setengah) kali upah jam. □ Untuk setiap jam kerja lembur berikutnya harus dibayar upah sebesar 2 (dua) kali upah sejam.
- Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi untuk waktu kerja 6 (enam) hari kerja 40 (empat puluh) jam seminggu maka :
  - ✓ Perhitungan upah kerja lembur untuk 7 (tujuh) jam pertama dibayar 2 (dua) kali upah sejam, dan kedelapan dibayar 3 (tiga) kali upah sejam dan jam lembur kesembilan dan kesepuluh dibayar 4 (empat) kali upah sejam.
  - ✓ Hari libur resmi jatuh pada hari kerja terpendek perhitungan upah lembur 5 (lima) jam pertama dibayar 2 (dua) kali upah sejam, jam keenam 3 (tiga) kali upah sejam dan jam lembur ketujuh dan kedelapan 4 (empat) kali upah sejam.
  - ✓ Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi untuk waktu kerja 5 (lima) hari kerja dan 40 (empat puluh) jam seminggu, maka perhitungan upah kerja lembur untuk 8 (delapan) jam pertama dibayar 2 (dua) kali upah sejam, jam kesembilan dibayar 3 (tiga) kali upah sejam dan jam kesepuluh dan kesebelas 4 (empat) kali upah sejam

## 2.5 Pembahasan dan Solusi

Adanya perubahan dalam proses klaim upah lembur karyawan di PT PCI Elektronik Internasional Batam menggunakan pencatatan manual jam lembur karyawan dan harus menunggu proses *approval* yang cukup memakan waktu lama, dan banyaknya *record* yang lembur dari *departement*, adanya eror atau kesalahan yang ditemukan dan banyaknya kertas yang harus terpakai untuk pengecekan proses klaim lembur karyawan. Dengan banyak munculnya masalah seperti diatas, maka perusahaan beralih ke sistem komputerisasi berbasis *website PISI Submission* untuk mempermudah pekerjaan dan menjadi pekerjaan lebih cepat dan efektif. Berdasarkan dari latar belakang masalah diatas, karena adanya perubahan prosedur pekerjaan dalam proses klaim upah lembur karyawan dari manual yang masih menggunakan dan menghabiskan banyak kertas dan berubah ke komputerisasi berbasis *website PISI Submission* dalam proses penginputan klaim upah lembur karyawan di PT PCI Elektronik Internasional dimulai sejak tanggal 1 Januari 2023. Penulis memberikan solusi berupa buku panduan (*Manual Book*) sebagai panduan dalam mengerjakan *overtime* karyawan di perusahaan. Untuk menyempurnakan kinerja dari karyawan dan dapat digunakan untuk calon karyawan baru yang akan bekerja di departement yang berhubungan langsung dalam proses penginputan klaim upah lembur karyawan pada *website PISI Submission*. Dengan dibuatnya buku panduan pastinya memerlukan beberapa tahapan dalam menyusun buku itu sendiri. Salah satunya metodologi penelitian di perusahaan. Dengan cara :

### 1. Objek Penelitian

Objek yang diteliti oleh penulis dalam membuat buku panduan adalah PT. PCI Elektronik Internasional khususnya di *departement payroll* bagian proses upah lembur karyawan.

### 2. Data dan sampel/Populasi penelitian

Data dan sampel penelitian yang digunakan penulis adalah dokumen yang berhubungan dengan proses klaim upah lembur karyawan.

### 3. Metodologi Pengumpulan Data

#### a. Observasi

Penulis melakukan observasi dan mengamati dokumen yang terkait dalam proses klaim upah lembur karyawan di PT.PCI Elektronik Internasional. Salah satunya adalah form klaim jam lembur karyawan ditahun sebelumnya.

b. Dokumen

Penulis melakukan pemeriksaan terhadap proses penginputan klaim upah lembur karyawan yang manual dan yang menggunakan sistem berbasis website.

c. Wawancara

Penulis mewawancarai salah satu *payroll staff* yang merupakan pembimbing penulis selama melaksanakan magang di perusahaan. Penulis menanyakan bagaimana proses dalam peninputan klaim upah lembur karyawan selama di perusahaan baik yang manual maupun yang sudah menggunakan sistem *website PISI Submission* dan meminta izin untuk melihat serta meminta beberapa dokumen yang dibutuhkan untuk menyusun buku panduan tersebut.

Setelah dikumpulkan beberapa data, penulis segera menyusun pembuatan buku panduan terkait proses klaim upah lembur karyawan, yang didalamnya berisikan bagaimana cara menggunakan sistem tersebut dalam menginput klaim jam lembur karyawan di perusahaan. Selanjutnya dilakukan pengecekan oleh pihak *manager payroll* dan pengujian terhadap buku panduan tersebut oleh beberapa karyawan dan calon karyawan yang berhubungan langsung dalam melakukan proses itu salah satunya adalah data *entry (clerk)*. Dengan adanya buku panduan ini, diharapkan dapat membantu pengerjaan dalam mengklaim upah lembur karyawan dan menghasilkan sistem kinerja yang efektif dan efisien, dan bisa membantu data entri, calon karyawan yang akan bekerja di bagian *payroll* maupun *departement* yang berhubungan langsung.

### 3 Kesimpulan dan Saran

#### 3.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan diatas PT. PCI Elektronik Internasional Batam dalam menjalankan sistem penggajian khususnya dibagian proses klaim upah lembur karyawan mengalami perubahan komputerisasi yang berbasis *website PISI Submission*. Dengan adanya perubahan ini menjadikan pekerjaan dibagian penggajian karyawan lebih efektif dan efisien. Ada beberapa kendala saja yang menghambat pekerjaan salah satunya adalah koneksi jaringan internet yang tidak stabil, dan lamanya menunggu proses *approval* dari beberapa atasannya dan adanya keterlambatan *submit* dari pihak data entry sehingga masih ada menggunakan sistem manual dalam mengklaim jam lembur karyawan. Dengan

adanya perubahan dalam proses pengerjaannya untuk menyempurnakan sistem pekerjaan penulis menawarkan pembuatan buku panduan yang mana buku ini dapat digunakan untuk semua karyawan dan calon karyawan dalam proses penginputan jam lembur karyawan yang nantinya akan sangat berhubungan dengan upah yang akan diberikan oleh karyawan itu sendiri.

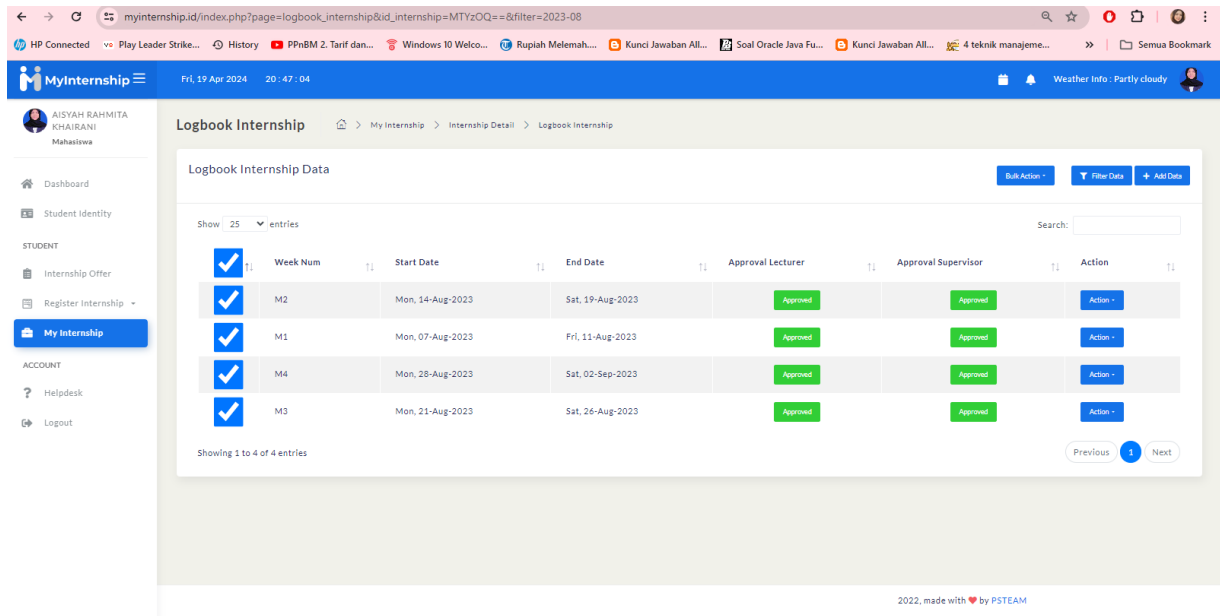
### **3.2 Saran**

Saran yang penulis berikan untuk perusahaan adalah dengan dibuatnya buku panduan ini bisa membantu dan memberikan kesan terbaik yang bisa ditinggal di perusahaan. Untuk sistem yang dijalankan di perusahaan juga cukup baik dalam membantu kinerja karyawan dan sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan perusahaan untuk mencapai sistem kerja yang efektif dan efisien.

## 4. Lampiran

### 4.1 Lampiran A Log Book

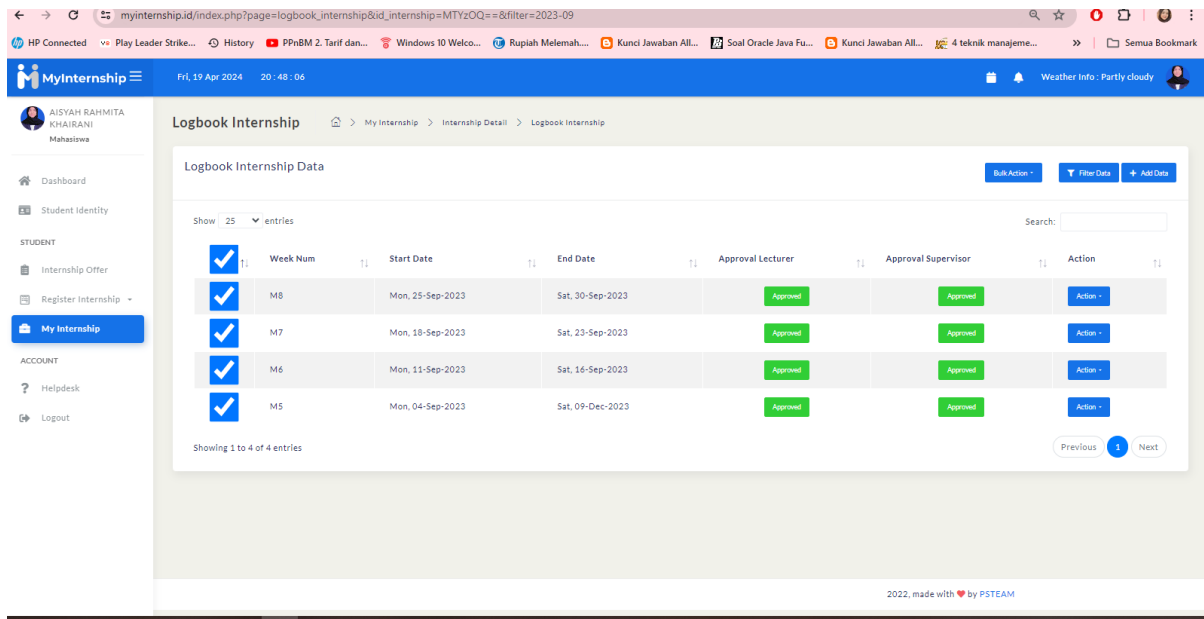
#### 4.1.1 Lampiran Logbook Bulan Agustus 2023



The screenshot displays the 'Logbook Internship' page in the MyInternship system. The page title is 'Logbook Internship' and the user is identified as AISYAH RAHMITA KHAIRANI, Mahasiswa. The main content area shows a table of Logbook Internship Data for August 2023. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

| Week Num | Start Date       | End Date         | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action |
|----------|------------------|------------------|-------------------|---------------------|--------|
| M2       | Mon, 14-Aug-2023 | Sat, 19-Aug-2023 | Approved          | Approved            | Action |
| M1       | Mon, 07-Aug-2023 | Fri, 11-Aug-2023 | Approved          | Approved            | Action |
| M4       | Mon, 28-Aug-2023 | Sat, 02-Sep-2023 | Approved          | Approved            | Action |
| M3       | Mon, 21-Aug-2023 | Sat, 26-Aug-2023 | Approved          | Approved            | Action |

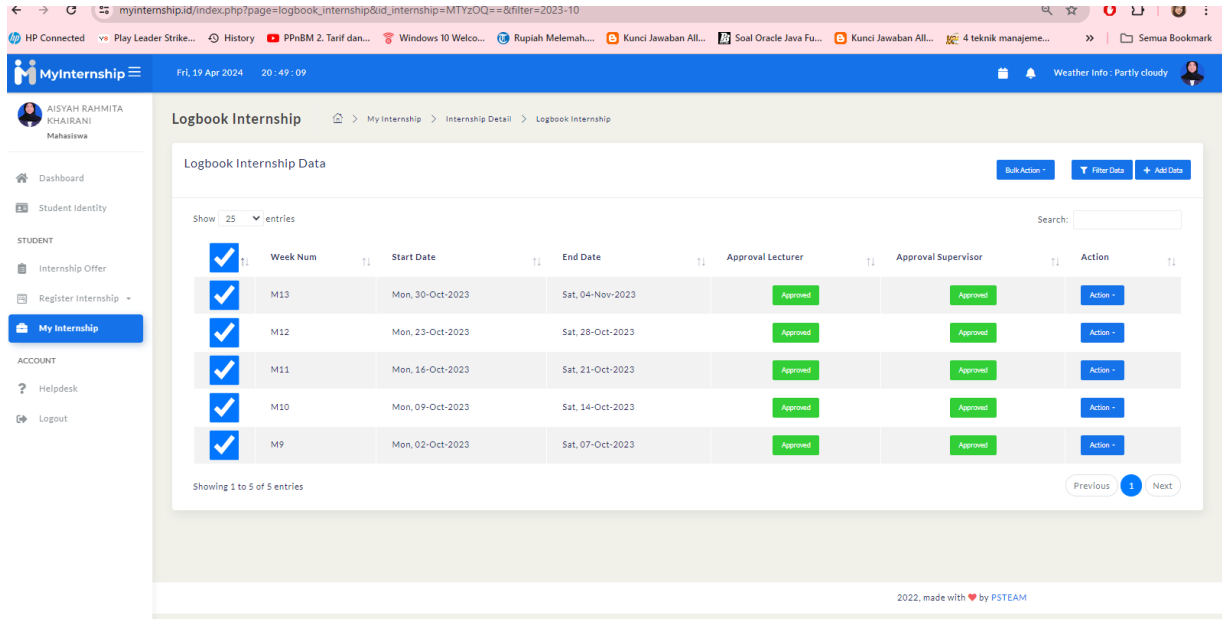
#### 4.1.2 Lampiran Logbook Bulan September 2023



The screenshot displays the 'Logbook Internship' page in the MyInternship system for September 2023. The page title is 'Logbook Internship' and the user is identified as AISYAH RAHMITA KHAIRANI, Mahasiswa. The main content area shows a table of Logbook Internship Data for September 2023. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

| Week Num | Start Date       | End Date         | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action |
|----------|------------------|------------------|-------------------|---------------------|--------|
| M8       | Mon, 25-Sep-2023 | Sat, 30-Sep-2023 | Approved          | Approved            | Action |
| M7       | Mon, 18-Sep-2023 | Sat, 23-Sep-2023 | Approved          | Approved            | Action |
| M6       | Mon, 11-Sep-2023 | Sat, 16-Sep-2023 | Approved          | Approved            | Action |
| M5       | Mon, 04-Sep-2023 | Sat, 09-Dec-2023 | Approved          | Approved            | Action |

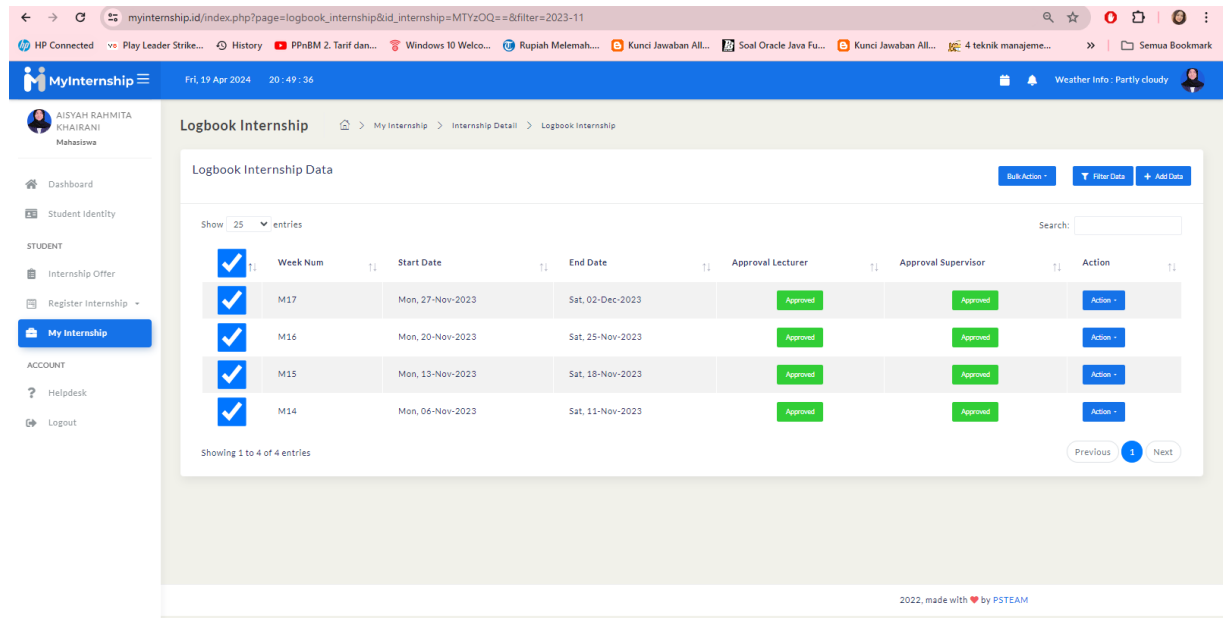
### 4.1.3 Lampiran Logbook Bulan Oktober 2023



The screenshot displays the 'Logbook Internship' page in the MyInternship system. The page title is 'Logbook Internship' and the user is identified as AISYAH RAHMITA KHAIRANI, Mahasiswa. The main content area shows a table of Logbook Internship Data with 5 entries for October 2023. Each entry includes a Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and an Action button. All entries are marked as 'Approved'.

| Week Num | Start Date       | End Date         | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action |
|----------|------------------|------------------|-------------------|---------------------|--------|
| M13      | Mon, 30-Oct-2023 | Sat, 04-Nov-2023 | Approved          | Approved            | Action |
| M12      | Mon, 23-Oct-2023 | Sat, 28-Oct-2023 | Approved          | Approved            | Action |
| M11      | Mon, 16-Oct-2023 | Sat, 21-Oct-2023 | Approved          | Approved            | Action |
| M10      | Mon, 09-Oct-2023 | Sat, 14-Oct-2023 | Approved          | Approved            | Action |
| M9       | Mon, 02-Oct-2023 | Sat, 07-Oct-2023 | Approved          | Approved            | Action |

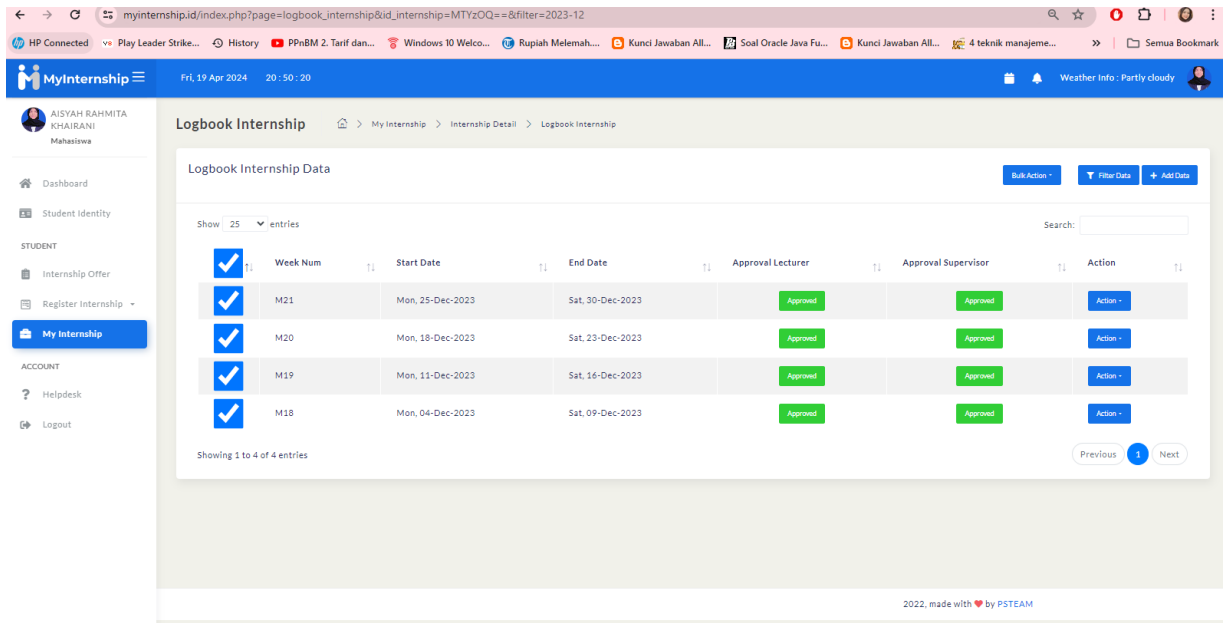
### 4.1.4 Lampiran Logbook Bulan November 2023



The screenshot displays the 'Logbook Internship' page in the MyInternship system for November 2023. The page title is 'Logbook Internship' and the user is identified as AISYAH RAHMITA KHAIRANI, Mahasiswa. The main content area shows a table of Logbook Internship Data with 4 entries for November 2023. Each entry includes a Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and an Action button. All entries are marked as 'Approved'.

| Week Num | Start Date       | End Date         | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action |
|----------|------------------|------------------|-------------------|---------------------|--------|
| M17      | Mon, 27-Nov-2023 | Sat, 02-Dec-2023 | Approved          | Approved            | Action |
| M16      | Mon, 20-Nov-2023 | Sat, 25-Nov-2023 | Approved          | Approved            | Action |
| M15      | Mon, 13-Nov-2023 | Sat, 18-Nov-2023 | Approved          | Approved            | Action |
| M14      | Mon, 06-Nov-2023 | Sat, 11-Nov-2023 | Approved          | Approved            | Action |

### 4.1.5 Lampiran Logbook Bulan Desember 2023

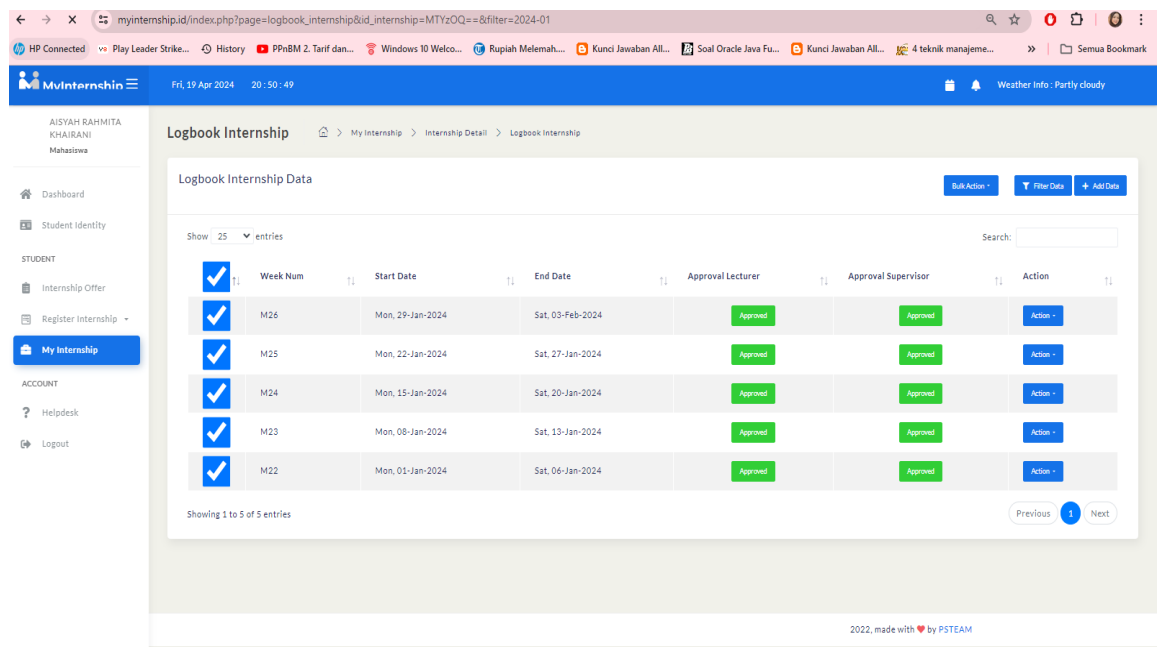


Logbook Internship Data

| Week Num | Start Date       | End Date         | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action |
|----------|------------------|------------------|-------------------|---------------------|--------|
| M21      | Mon, 25-Dec-2023 | Sat, 30-Dec-2023 | Approved          | Approved            | Action |
| M20      | Mon, 18-Dec-2023 | Sat, 23-Dec-2023 | Approved          | Approved            | Action |
| M19      | Mon, 11-Dec-2023 | Sat, 16-Dec-2023 | Approved          | Approved            | Action |
| M18      | Mon, 04-Dec-2023 | Sat, 09-Dec-2023 | Approved          | Approved            | Action |

Showing 1 to 4 of 4 entries

### 4.1.6 Lampiran Logbook Bulan Januari 2024

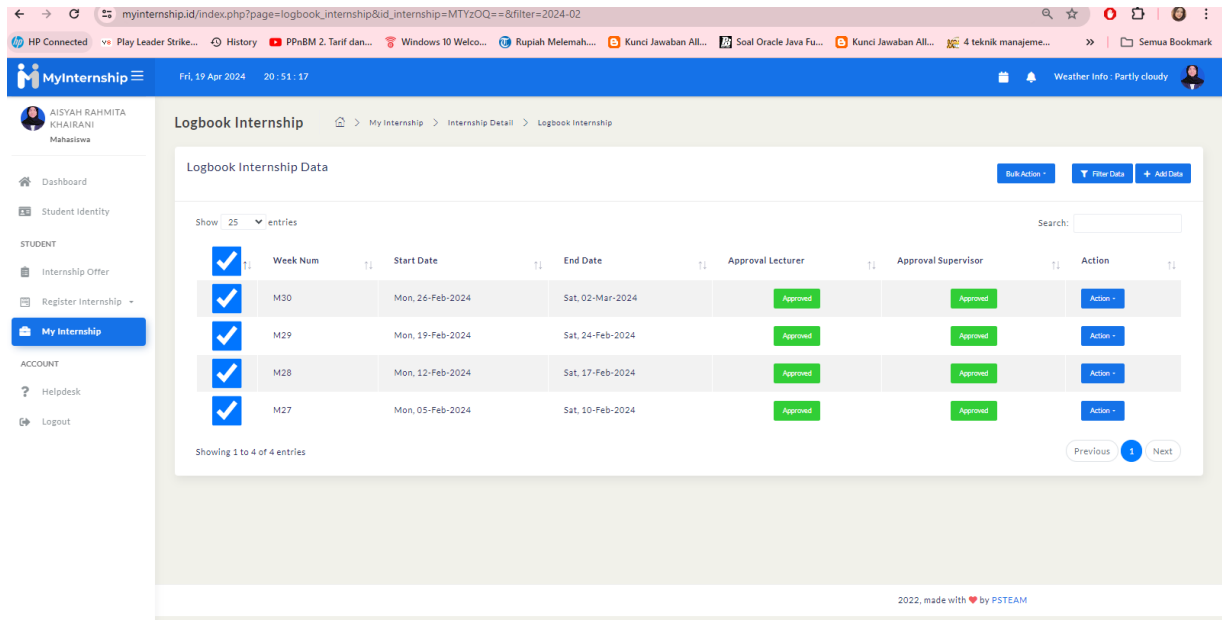


Logbook Internship Data

| Week Num | Start Date       | End Date         | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action |
|----------|------------------|------------------|-------------------|---------------------|--------|
| M26      | Mon, 29-Jan-2024 | Sat, 03-Feb-2024 | Approved          | Approved            | Action |
| M25      | Mon, 22-Jan-2024 | Sat, 27-Jan-2024 | Approved          | Approved            | Action |
| M24      | Mon, 15-Jan-2024 | Sat, 20-Jan-2024 | Approved          | Approved            | Action |
| M23      | Mon, 08-Jan-2024 | Sat, 13-Jan-2024 | Approved          | Approved            | Action |
| M22      | Mon, 01-Jan-2024 | Sat, 06-Jan-2024 | Approved          | Approved            | Action |

Showing 1 to 5 of 5 entries

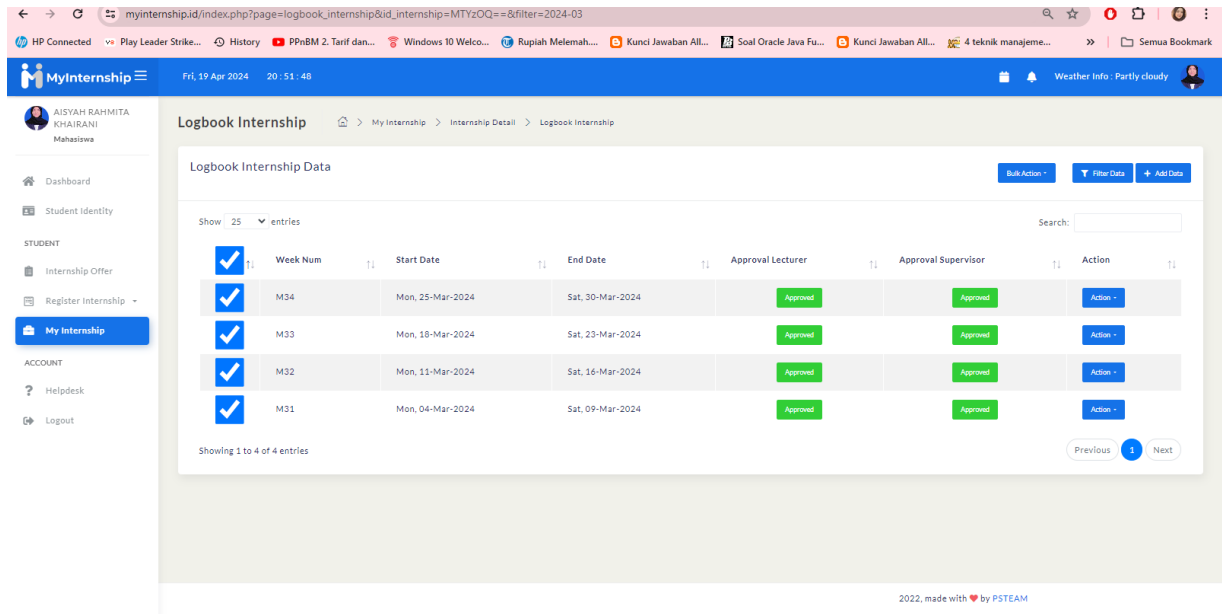
### 4.1.7 Lampiran Logbook Bulan Februari 2024



The screenshot displays the 'Logbook Internship Data' page in the MyInternship application. The page shows a table with 4 entries for February 2024. Each entry is marked as 'Approved' and includes an 'Action' button. The table columns are: Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. The entries are: M30 (Feb 26-24), M29 (Feb 19-24), M28 (Feb 12-24), and M27 (Feb 05-24). The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Student Identity, and My Internship. The top navigation bar shows the user's name 'AISYAH RAHMITA KHAIRANI' and the date 'Fri, 19 Apr 2024'.

| Week Num | Start Date       | End Date         | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action |
|----------|------------------|------------------|-------------------|---------------------|--------|
| M30      | Mon, 26-Feb-2024 | Sat, 02-Mar-2024 | Approved          | Approved            | Action |
| M29      | Mon, 19-Feb-2024 | Sat, 24-Feb-2024 | Approved          | Approved            | Action |
| M28      | Mon, 12-Feb-2024 | Sat, 17-Feb-2024 | Approved          | Approved            | Action |
| M27      | Mon, 05-Feb-2024 | Sat, 10-Feb-2024 | Approved          | Approved            | Action |

### 4.1.8 Lampiran Logbook Bulan Maret 2024



The screenshot displays the 'Logbook Internship Data' page in the MyInternship application for March 2024. The page shows a table with 4 entries for March 2024. Each entry is marked as 'Approved' and includes an 'Action' button. The table columns are: Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. The entries are: M34 (Mar 25-24), M33 (Mar 18-24), M32 (Mar 11-24), and M31 (Mar 04-24). The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Student Identity, and My Internship. The top navigation bar shows the user's name 'AISYAH RAHMITA KHAIRANI' and the date 'Fri, 19 Apr 2024'.

| Week Num | Start Date       | End Date         | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action |
|----------|------------------|------------------|-------------------|---------------------|--------|
| M34      | Mon, 25-Mar-2024 | Sat, 30-Mar-2024 | Approved          | Approved            | Action |
| M33      | Mon, 18-Mar-2024 | Sat, 23-Mar-2024 | Approved          | Approved            | Action |
| M32      | Mon, 11-Mar-2024 | Sat, 16-Mar-2024 | Approved          | Approved            | Action |
| M31      | Mon, 04-Mar-2024 | Sat, 09-Mar-2024 | Approved          | Approved            | Action |



### 4.1.9 Lampiran Logbook Bulan April 2024

Logbook Internship Data

| Week Num | Start Date       | End Date         | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action |
|----------|------------------|------------------|-------------------|---------------------|--------|
| M35      | Mon, 01-Apr-2024 | Sat, 06-Apr-2024 | Approved          | Approved            | Action |

Showing 1 to 1 of 1 entries

2022, made with by PSTEAM

#### 4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan



## **MANUAL BOOK PROSES KLAIM UPAH LEMBUR KARYAWAN PADA WEBSITE “PISI SUBMISSION”**

Disusun Oleh :  
Aisyah Rahmita Khairani

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan terhadap kehadiran Tuhan Yang Maha Esa rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan buku panduan ini dengan sebaik mungkin. Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah turut memberikan kontribusi dalam penyusunan buku panduan ini. Karena tanpa bantuan dan dukungan dari semua pihak, buku panduan ini tidak akan terselesaikan dengan tepat waktu.

Sistem teknologi dan informasi seperti *website* adalah suatu komponen keberhasilan bagi perusahaan. *Website* adalah media yang digunakan untuk menampung data teks, gambar, suara, dan animasi yang dapat ditampilkan di internet dan dapat diakses oleh komputer yang terhubung dengan internet secara global. Kegunaan *website* pada umumnya yaitu bisa meningkatkan suatu kinerja dari instansi agar bisa menjadi lebih efisien dan fungsional dari sebelumnya. Buku panduan ini disusun untuk memberikan informasi bagi pelaksana teknis yaitu divisi Payroll dan Data Entry (*clerk*) tiap *departement* yang bersangkutan di PT PCI Eletronik Internasional Batam. Dengan dibuatnya buku panduan ini diharapkan bisa memahami bagaimana cara penggunaan *website* PISI *Submission*.

Sebagai penyusun, saya menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penyusunan maupun tata bahasa penyampaian dalam buku panduan ini. Oleh karena itu, saya dengan senang hati menerima kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga buku panduan ini dapat bermanfaat dalam pengoperasian *website* PISI *Submission* dalam proses klaim upah lembur karyawan.

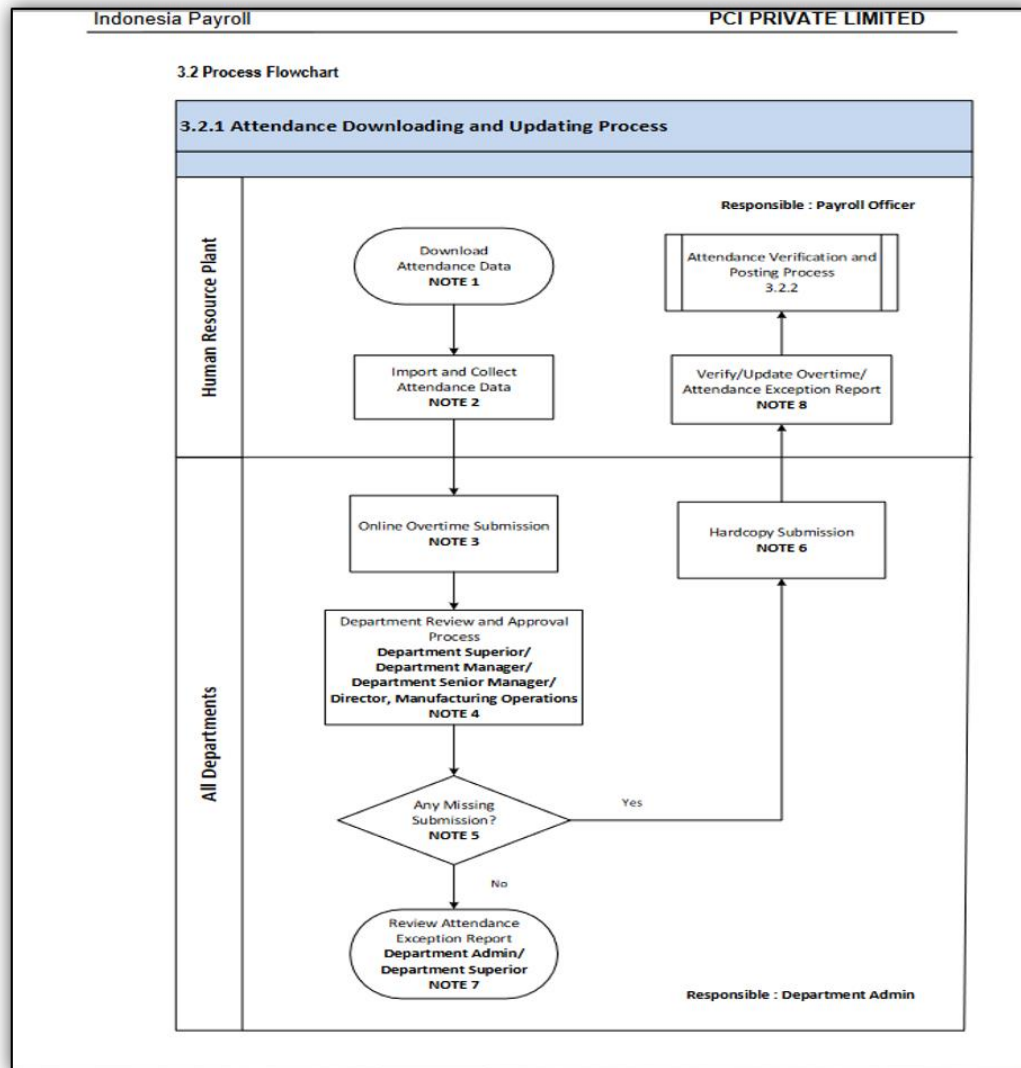
## PENDAHULUAN

Perkembangan sistem informasi yang semakin modern menjadikan pekerjaan lebih mudah dan sangat menguntungkan banyak pihak terutama perusahaan. Penggunaan sistem informasi ini dapat menunjang aktivitas perusahaan dan dapat mempermudah manajemen aktivitas pada perusahaan. PT PCI Elektronik Internasional Batam merupakan perusahaan yang bergerak dibidang manufaktur. Dalam menjalankan kegiatan di sistem penggajian karyawan terutama di proses klaim upah lembur karyawan perusahaan menggunakan *website PISI Submission* dalam proses pekerjaannya. PT PCI Elektronik Internasional Batam telah memiliki sistem informasi yang baik. Salah satunya adalah sistem informasi penggajian yang diintegrasikan untuk sistem informasi lembur.

Perkembangan teknologi yang begitu meningkat memberikan dampak positif dalam kehidupan sehari-hari dan mengubah cara pandang manusia terhadap perkembangan teknologi informasi saat ini. Teknologi informasi merupakan suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data guna menghasilkan informasi yang berkualitas dan akurat yang menggunakan seperangkat komputer dan sistem jaringan untuk mengolah data agar data dapat diakses secara global. Perkembangan teknologi ini membawa dampak yang sangat besar di segala bidang. Salah satu contoh perkembangan teknologi saat ini adalah dengan pembuatan sistem informasi berbasis *website PISI Submission* dalam proses klaim upah lembur karyawan di PT PCI Elektronik Internasional Batam.

**A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**a. Process Flowchart**



## B. PANDUAN PENGGUNAAN WEBSITE

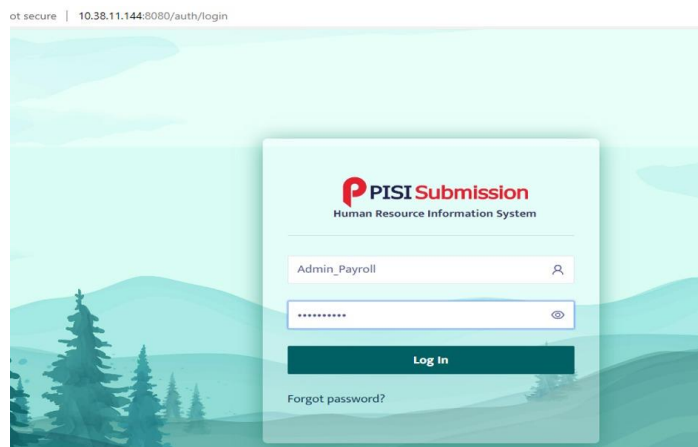
Bagian ini akan menjelaskan bagaimana cara menggunakan *website* dimulai dari melakukan *login* hingga cara menggunakan seluruh menu pada *website* dalam proses klaim upah lembur karyawan.

### a. Data Entry (Clerk)

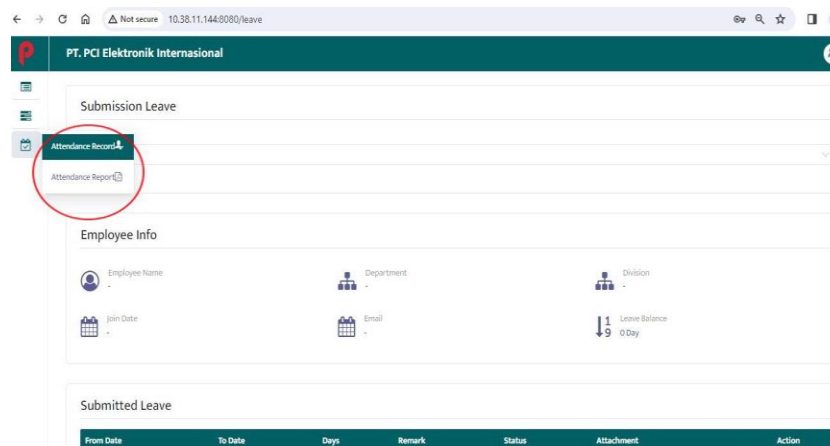
#### Log In Website PISI Submission

Untuk melakukan *Sign In* (masuk) kedalam *website*, masuklah ke alamat *website* (<http://10.38.11.144:8080>) pada *Google Chrome* atau *Mozilla Firefox* hingga tampilan jendela layar seperti berikut ini:

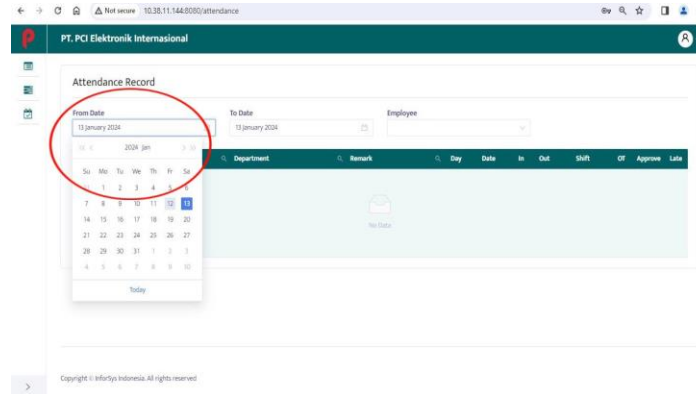
1. Masukkan *User Name* dan *Password* lalu tekan tombol *Log In*.



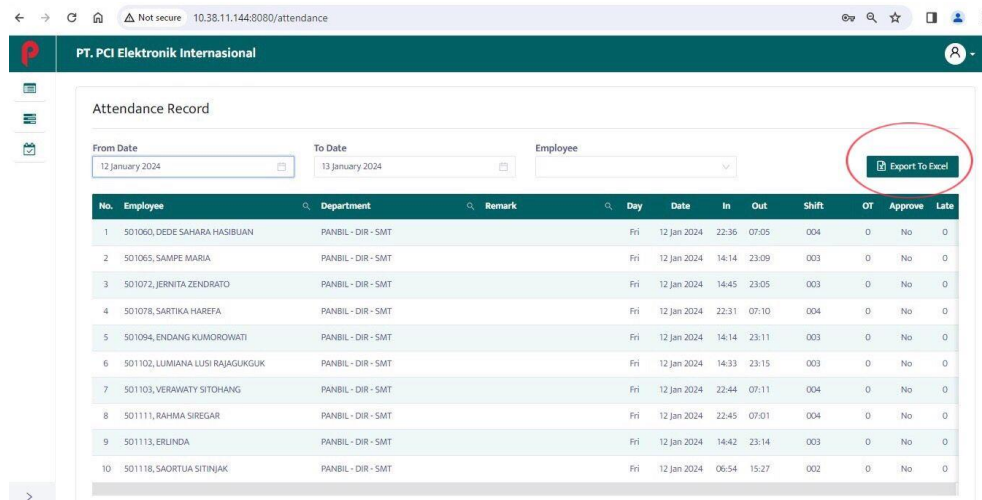
2. Klik *attendance* menu, lalu pilih *attendance record* untuk mengambil data absensi seluruh karyawan.



- Selanjutnya sesuaikan **tanggal** untuk mengunduh seluruh absensi karyawan dan karyawan yang bekerja lembur (*overtime*).



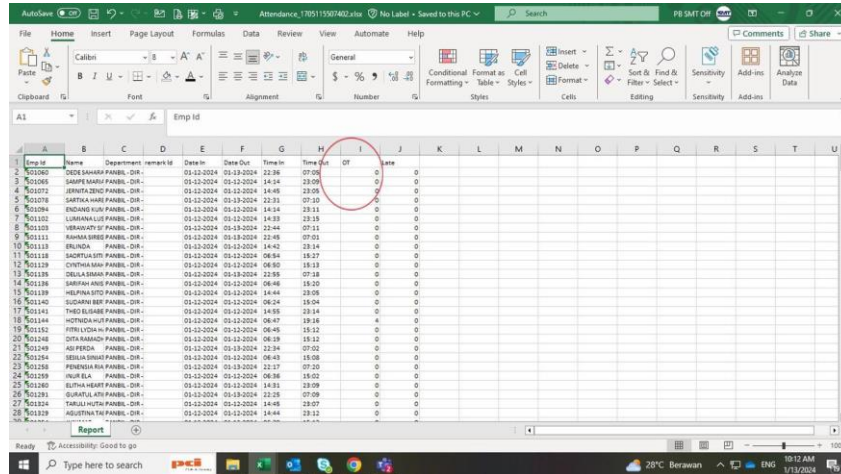
- Setelah disesuaikan akan muncul seluruh tampilan absensi karyawan pada tanggal yang dimaksud. Lalu klik menu **export to excel** untuk melihat data absensi dan mengetahui karyawan yang bekerja lembur.



The screenshot shows the 'Attendance Record' page with the date range set to '12 January 2024' to '13 January 2024'. The 'Export to Excel' button is circled in red. Below the filters, there is a table with the following data:

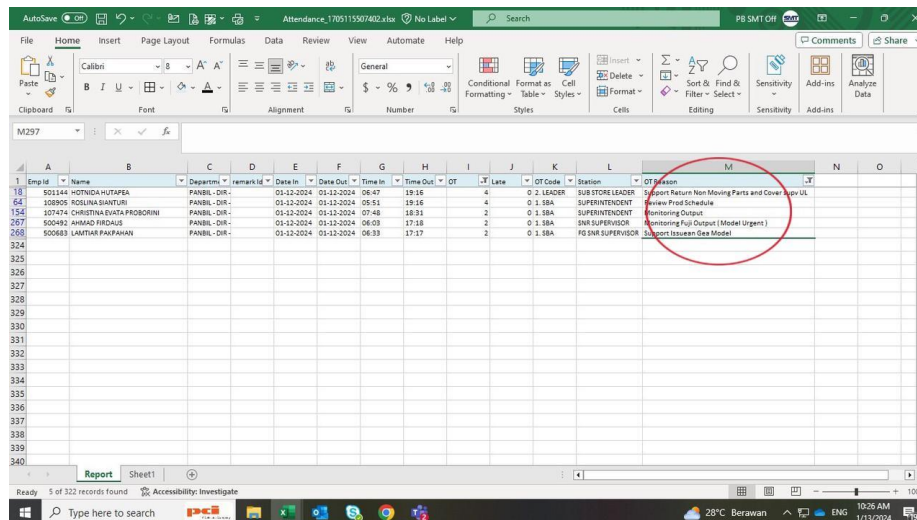
| No. | Employee                       | Department         | Remark | Day | Date        | In    | Out   | Shift | OT | Approve | Late |
|-----|--------------------------------|--------------------|--------|-----|-------------|-------|-------|-------|----|---------|------|
| 1   | 501060, DEDE SAHARA HASIBUAN   | PANBIL - DIR - SMT |        | Fri | 12 Jan 2024 | 22:36 | 07:05 | 004   | 0  | No      | 0    |
| 2   | 501065, SAMPE MARIA            | PANBIL - DIR - SMT |        | Fri | 12 Jan 2024 | 14:14 | 23:09 | 003   | 0  | No      | 0    |
| 3   | 501072, JERNITA ZENDRATO       | PANBIL - DIR - SMT |        | Fri | 12 Jan 2024 | 14:45 | 23:05 | 003   | 0  | No      | 0    |
| 4   | 501078, SARTIKA HAREFA         | PANBIL - DIR - SMT |        | Fri | 12 Jan 2024 | 22:31 | 07:10 | 004   | 0  | No      | 0    |
| 5   | 501094, ENDANG KUMOROWATI      | PANBIL - DIR - SMT |        | Fri | 12 Jan 2024 | 14:14 | 23:11 | 003   | 0  | No      | 0    |
| 6   | 501102, LUMIANA LUSI RAJAGUGUK | PANBIL - DIR - SMT |        | Fri | 12 Jan 2024 | 14:33 | 23:15 | 003   | 0  | No      | 0    |
| 7   | 501103, VERAWATY SITOHANG      | PANBIL - DIR - SMT |        | Fri | 12 Jan 2024 | 22:44 | 07:11 | 004   | 0  | No      | 0    |
| 8   | 501111, RAHMA SIREGAR          | PANBIL - DIR - SMT |        | Fri | 12 Jan 2024 | 22:45 | 07:01 | 004   | 0  | No      | 0    |
| 9   | 501113, ERLINDA                | PANBIL - DIR - SMT |        | Fri | 12 Jan 2024 | 14:42 | 23:14 | 003   | 0  | No      | 0    |
| 10  | 501118, SAORTUA SITINJAK       | PANBIL - DIR - SMT |        | Fri | 12 Jan 2024 | 06:54 | 15:27 | 002   | 0  | No      | 0    |

- Pilih menu *export to excel*, maka data akan ditampilkan dalam *file excel*. Untuk mengetahui daftar karyawan yang bekerja lembur, *filter* sesuai dengan shift jam kerja yang dapat dilihat dari kolom **OT**.



| Emp Id | Name                       | Department | remark id | Date In    | Date Out   | Time In | Time Out | OT | Late |
|--------|----------------------------|------------|-----------|------------|------------|---------|----------|----|------|
| M01280 | DESA SAMAR PANBL - DIR.    |            |           | 01-12-2024 | 01-12-2024 | 12:36   | 07:00    | 0  | 0    |
| M01285 | SAMPE MANU PANBL - DIR.    |            |           | 01-12-2024 | 01-12-2024 | 14:34   | 23:00    | 0  | 0    |
| M01272 | JENITA ENDY PANBL - DIR.   |            |           | 01-12-2024 | 01-12-2024 | 14:00   | 23:00    | 0  | 0    |
| M01278 | SAPTRIA ANE PANBL - DIR.   |            |           | 01-12-2024 | 01-12-2024 | 22:31   | 07:30    | 0  | 0    |
| M01284 | ENDANG KUNY PANBL - DIR.   |            |           | 01-12-2024 | 01-12-2024 | 14:34   | 23:11    | 0  | 0    |
| M01282 | LUBIANA LUF PANBL - DIR.   |            |           | 01-12-2024 | 01-12-2024 | 14:03   | 23:35    | 0  | 0    |
| M01283 | VERA NOVY SP PANBL - DIR.  |            |           | 01-12-2024 | 01-12-2024 | 22:44   | 07:11    | 0  | 0    |
| M01211 | RANMA ANE PANBL - DIR.     |            |           | 01-12-2024 | 01-12-2024 | 22:00   | 07:01    | 0  | 0    |
| M01213 | ERUNDA PANBL - DIR.        |            |           | 01-12-2024 | 01-12-2024 | 14:42   | 23:34    | 0  | 0    |
| M01218 | SAPTULUMI PANBL - DIR.     |            |           | 01-12-2024 | 01-12-2024 | 06:54   | 19:27    | 0  | 0    |
| M01219 | CHYPIA ANY PANBL - DIR.    |            |           | 01-12-2024 | 01-12-2024 | 06:50   | 19:33    | 0  | 0    |
| M01216 | DELLA SIMAN PANBL - DIR.   |            |           | 01-12-2024 | 01-12-2024 | 22:59   | 07:36    | 0  | 0    |
| M01215 | SARINAH ANE PANBL - DIR.   |            |           | 01-12-2024 | 01-12-2024 | 06:46   | 19:20    | 0  | 0    |
| M01219 | HUSPINA SITO PANBL - DIR.  |            |           | 01-12-2024 | 01-12-2024 | 14:44   | 23:05    | 0  | 0    |
| M01240 | SUGAMA BEP PANBL - DIR.    |            |           | 01-12-2024 | 01-12-2024 | 14:24   | 23:04    | 0  | 0    |
| M01243 | THEO ELISABE PANBL - DIR.  |            |           | 01-12-2024 | 01-12-2024 | 14:05   | 23:34    | 0  | 0    |
| M01244 | HOTINDA MUTI PANBL - DIR.  |            |           | 01-12-2024 | 01-12-2024 | 06:47   | 19:16    | 4  | 0    |
| M01252 | FIRILY LINA W PANBL - DIR. |            |           | 01-12-2024 | 01-12-2024 | 06:45   | 19:32    | 0  | 0    |
| M01248 | DITA RAMANDY PANBL - DIR.  |            |           | 01-12-2024 | 01-12-2024 | 06:19   | 19:32    | 0  | 0    |
| M01249 | AGUS PERDA PANBL - DIR.    |            |           | 01-12-2024 | 01-12-2024 | 12:34   | 07:02    | 0  | 0    |
| M01244 | SERILIA SIMAN PANBL - DIR. |            |           | 01-12-2024 | 01-12-2024 | 06:40   | 15:08    | 0  | 0    |
| M01238 | PENINDIA RIA PANBL - DIR.  |            |           | 01-12-2024 | 01-12-2024 | 22:17   | 07:20    | 0  | 0    |
| M01239 | MULIA RIA PANBL - DIR.     |            |           | 01-12-2024 | 01-12-2024 | 06:56   | 19:02    | 0  | 0    |
| M01260 | ELPHIA HEARTY PANBL - DIR. |            |           | 01-12-2024 | 01-12-2024 | 14:31   | 23:09    | 0  | 0    |
| M01261 | RIYANTHA LITY PANBL - DIR. |            |           | 01-12-2024 | 01-12-2024 | 22:28   | 07:09    | 0  | 0    |
| M01224 | TABUKA MUTI PANBL - DIR.   |            |           | 01-12-2024 | 01-12-2024 | 14:49   | 23:07    | 0  | 0    |
| M01228 | AGUSTINIA TIO PANBL - DIR. |            |           | 01-12-2024 | 01-12-2024 | 14:44   | 23:22    | 0  | 0    |

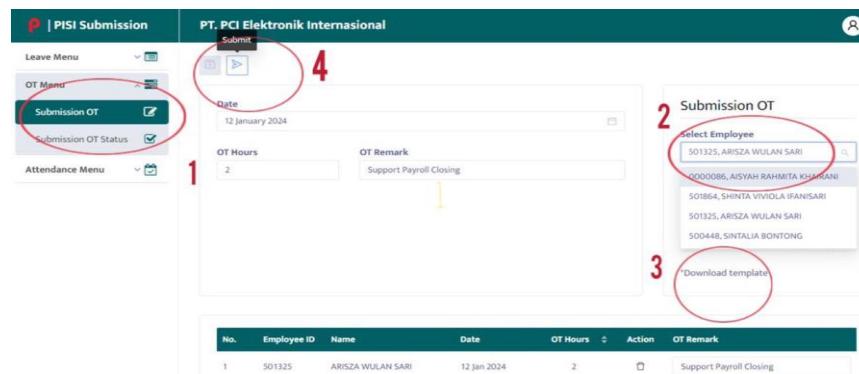
- Berikut adalah tampilan setelah data di *filter* dan mengetahui karyawan yang lembur. Alasan karyawan lembur dapat diisi pada kolom **OT Reason**.



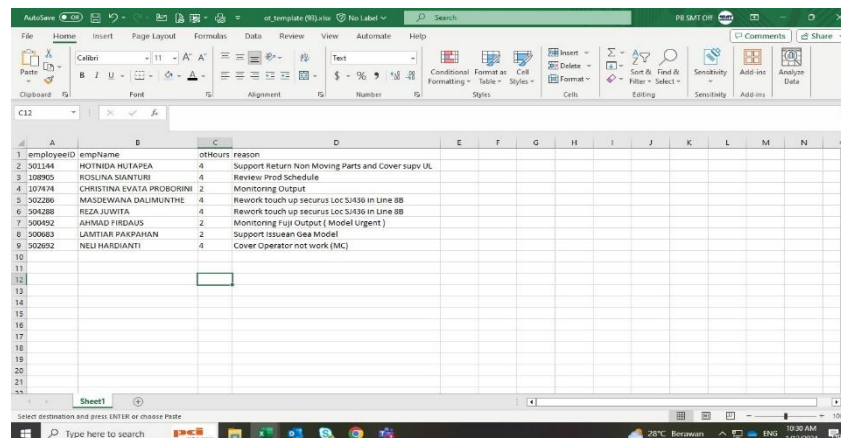
| Emp Id | Name  | Department   | remark id | Date In    | Date Out   | Time In | Time Out | OT | Late | OT Code | Station  | OT Reason         |   |
|--------|---|--------------|-----------|------------|------------|---------|----------|----|------|---------|----------|-------------------|---|
| 161    | 502144 HOTINDA MUTI PANBL - DIR.              | PANBL - DIR. |           | 01-12-2024 | 01-12-2024 | 06:47   | 19:16    | 4  | 0    | 0       | 2 LEADER | SUB STORE LEADER  | Support Return Non Moving Parts and Cover |
| 64     | 100905 ROSLINA SANTURI PANBL - DIR.           | PANBL - DIR. |           | 01-12-2024 | 01-12-2024 | 05:51   | 19:16    | 4  | 0    | 1       | SBA      | SUPERINTENDENT    | Review Prod Schedule                      |
| 154    | 107474 CHRISTINA EVATA PROBORINI PANBL - DIR. | PANBL - DIR. |           | 01-12-2024 | 01-12-2024 | 07:48   | 18:31    | 2  | 0    | 1       | SBA      | SUPERINTENDENT    | Monitoring Output                         |
| 287    | 502482 AHMAD HIDANG PANBL - DIR.              | PANBL - DIR. |           | 01-12-2024 | 01-12-2024 | 06:03   | 17:18    | 2  | 0    | 1       | SBA      | SBN SUPERVISOR    | Monitoring Fuel Output (Molok Urgens)     |
| 268    | 500683 LAMISAT PAKPAHAN PANBL - DIR.          | PANBL - DIR. |           | 01-12-2024 | 01-12-2024 | 06:33   | 17:17    | 2  | 0    | 1       | SBA      | PG SBR SUPERVISOR | Support Sistem Gas Model                  |

7. Setelah itu, klik **OT menu** pilih **Submission OT** untuk **submit** daftar rekapan nama karyawan yang *overtime*. Untuk melakukan *submission* OT karyawan bisa menggunakan menu :

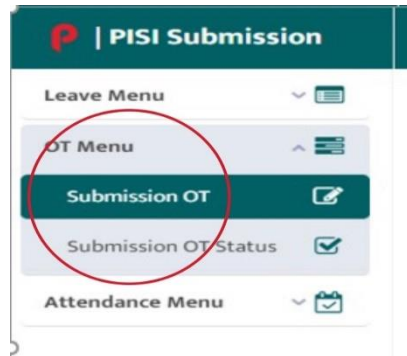
- **Select employee** digunakan untuk melakukan *submission* beberapa OT karyawan saja. Caranya dengan klik menu **select employee**, lalu pilih nama karyawan yang akan *submit* OT nya, lalu masukkan **OT hours** dan **OT remark**.
- **Download Template** adalah *template file excel* yang digunakan untuk melakukan *submission* OT karyawan yang banyak atau biasa di pakai untuk *submit* OT *departement production*.



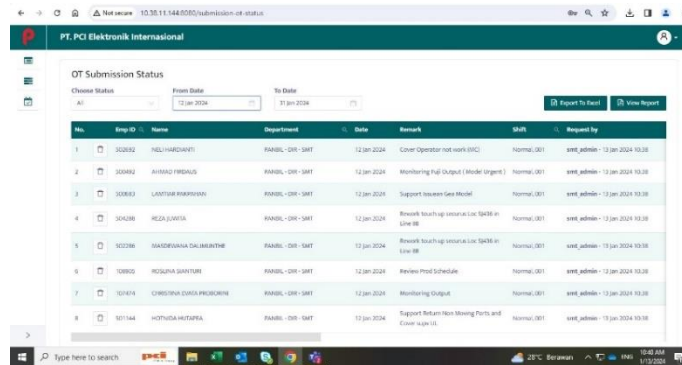
Tampilan Template untuk submit OT



- Selanjutnya pilih **OT** menu, klik **Submission OT Status** untuk melihat tampilan OT karyawan telah tersubmit di **website PISI Submission**.

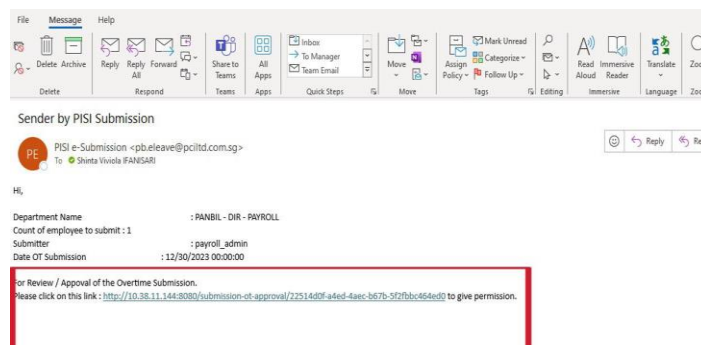


Tampilan Submission OT Status



| No. | Emp. ID | Name                     | Department          | Date        | Remark   | Shift      | Request By                       |
|-----|---------|--------------------------|---------------------|-------------|--|------------|----------------------------------|
| 1   | 302092  | NELI HARDAWI             | PANBIL - DIR - SHFT | 12 Jan 2024 | Cover Operator not work (BSC)                      | Normal_001 | payrol_admin - 12 Jan 2024 10:38 |
| 2   | 302492  | AHMAD PRIBADI            | PANBIL - DIR - SHFT | 12 Jan 2024 | Monitoring P4 Output (Modul Urgensi)               | Normal_001 | payrol_admin - 12 Jan 2024 10:38 |
| 3   | 300819  | LADYMAR BRANSON          | PANBIL - DIR - SHFT | 12 Jan 2024 | Support Insuran Gas Model                          | Normal_001 | payrol_admin - 12 Jan 2024 10:38 |
| 4   | 300386  | REZA ZULKA               | PANBIL - DIR - SHFT | 12 Jan 2024 | Rework South up insuran Gas (B476 in Line 08)      | Normal_001 | payrol_admin - 12 Jan 2024 10:38 |
| 5   | 302286  | MADEWANA DALABANTHE      | PANBIL - DIR - SHFT | 12 Jan 2024 | Rework South up insuran Gas (B476 in Line 08)      | Normal_001 | payrol_admin - 12 Jan 2024 10:38 |
| 6   | 108902  | ISOLANDIA SANTIYANI      | PANBIL - DIR - SHFT | 12 Jan 2024 | Review Prod Schedule                               | Normal_001 | payrol_admin - 12 Jan 2024 10:38 |
| 7   | 104174  | CHRISTINA CARLA PRADHANA | PANBIL - DIR - SHFT | 12 Jan 2024 | Monitoring Output                                  | Normal_001 | payrol_admin - 12 Jan 2024 10:38 |
| 8   | 101144  | HOTYUDA HUTOPANA         | PANBIL - DIR - SHFT | 12 Jan 2024 | Support Return Hubs Missing Parts and Cover supply | Normal_001 | payrol_admin - 12 Jan 2024 10:38 |

- Setelah OT berhasil disubmit, **Supervisor** akan menerima **email** pemberitahuan untuk melakukan **review** OT dan dilanjutkan dengan **approval** OT oleh **Manager** melalui **PISI Submission**.



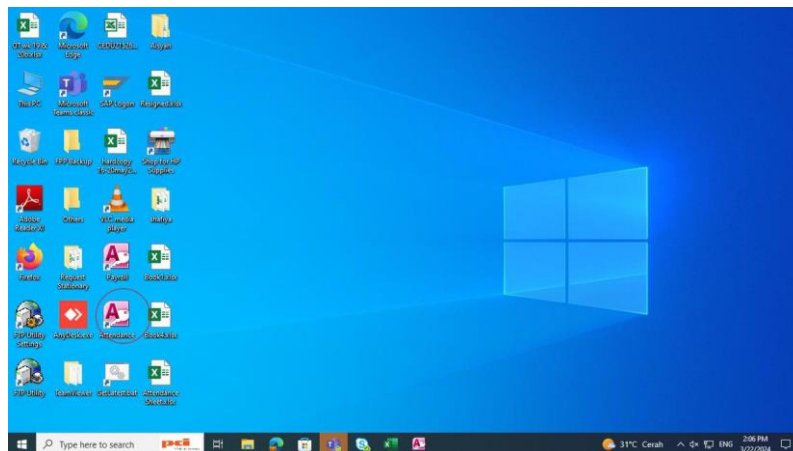
Permohonan persetujuan jam kerja OT karyawan ada beberapa ketentuan :

- Jika jam OT  $\leq$  4 jam cukup *diapprove* melalui *Supervisor* dan *Manager* tiap *departement*.
- Jika Jam OT  $>$  4 jam pada hari minggu/libur nasional diperlukan *Approval Senior Manager* dan *Direktur operation* tiap *departement*.

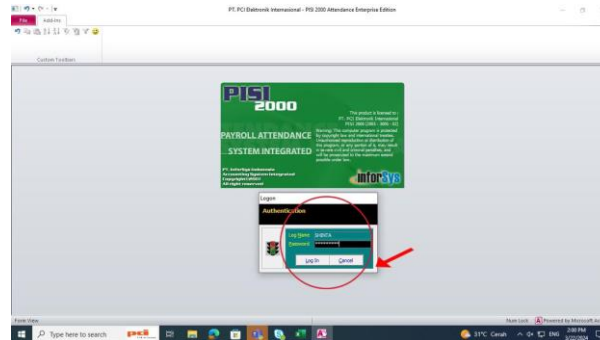


10. Selanjutnya, jika *approval* jam OT karyawan sudah lengkap. Maka jam **OT** karyawan tersebut akan *terupdate* ke sistem **PISI 2000 Attendance**.

- Masuklah ke sistem. Degan cara klik **Sistem PISI 2000 Attendance (Scope Of Payroll Staf)**.



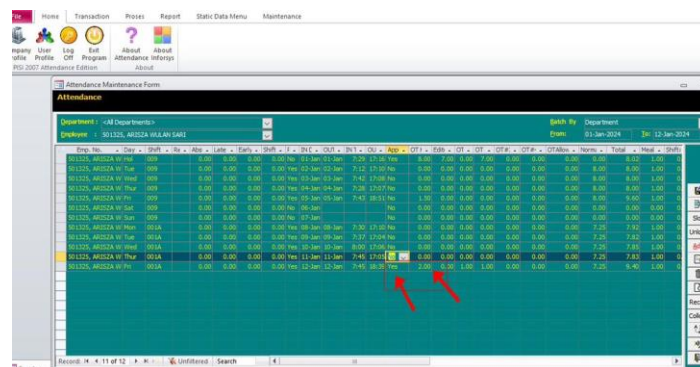
- Masukkan *Log Name* dan *Password* sistem **PISI 2000 Attendance**.



- Lalu pilih menu *Transaction* dan klik menu *Attendance*.



- Setelah itu akan muncul jam **OT** karyawan di sistem **PISI 2000 Attendance** yang telah *disubmit* melalui **PISI Submission** oleh data entry (*clerk*) dan telah *diapprove* oleh atasan tiap *departement*.

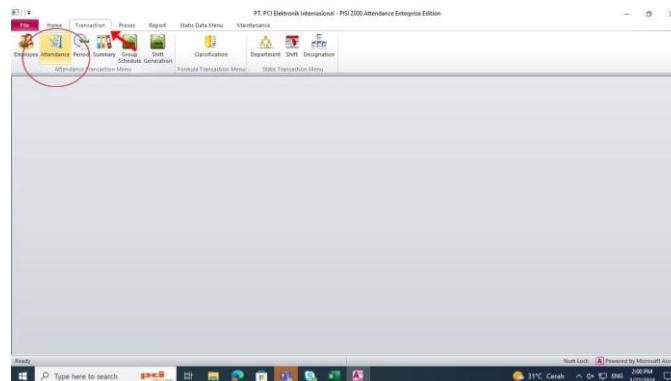
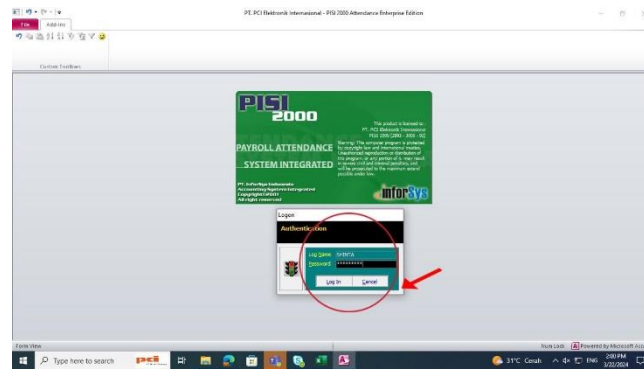


b. **Process Checking Payroll**

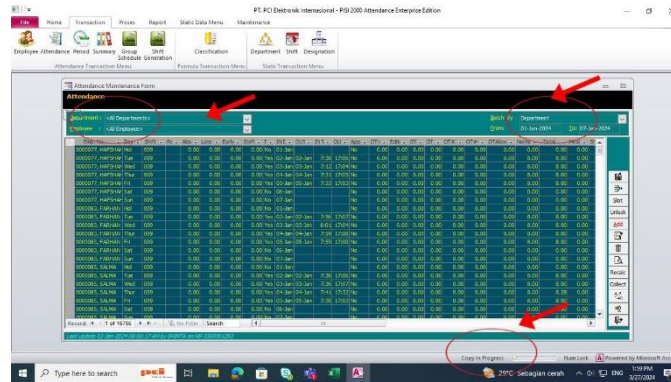
1. Copy data OT dari Sistem **PISI 2000 Attendance** untuk *dicompare* dengan jam OT yang sudah *disubmit* di *website PISI Submission*.

Dengan cara :

- **Log In** ke Sistem **PISI 2000 Attendance**. Masukkan **Log Name** dan **Password**. Lalu pilih menu **Attendance** dan klik **Transaction**.



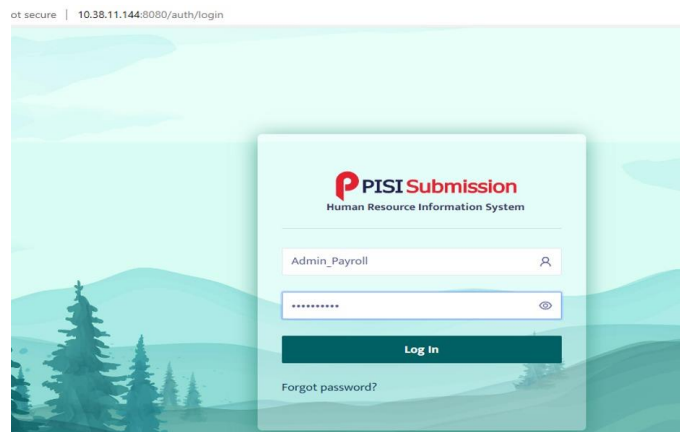
- Setelah itu, copy data OT karyawan yang ada di Sistem **PISI 2000 Attendance**. Dengan menyesuaikan tanggal OT yang akan dibandingkan (*compare*) dengan OT di **PISI Submission**. Tekan (Ctrl + C) tunggu sampai *copy in progress* selesai.



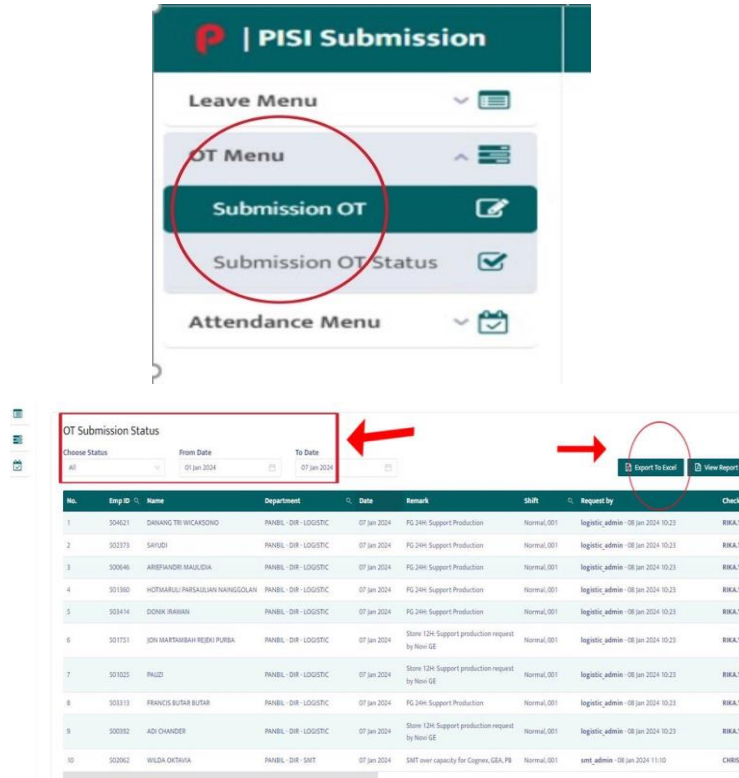
2. Selanjutnya **Export To Excel** data OT karyawan dari **website PISI Submission** untuk dibandingkan dengan data OT dari Sistem **PISI 2000 Attendance**.

Dengan Cara :

- Masuk kedalam *website*, masuklah ke alamat *website* (<http://10.38.11.144:8080>) pada *Google Chrome* atau *Mozilla Firefox* hingga tampilan jendela layar seperti berikut ini:  
Masukkan **Username** dan **Password** untuk **Log In**.



- Selanjutnya pilih **OT Menu**, lalu klik **Submission OT Status** untuk melihat dan mengambil data OT yang telah disubmit di **PISI Submission**. Lalu sesuaikan tanggal dan klik **Export To Excel**.

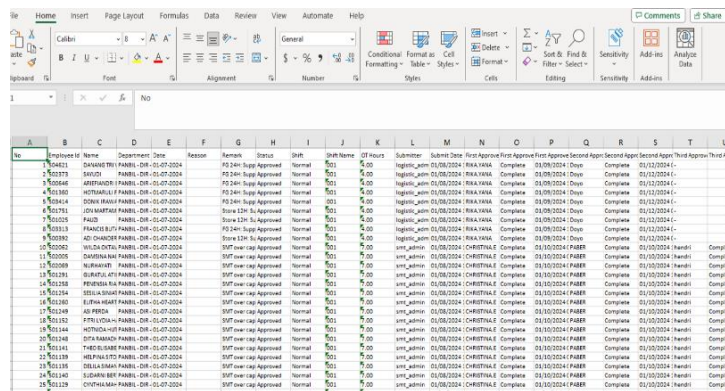


**OT Submission Status**

Choose Status: All From Date: 07 Jan 2024 To Date: 07 Jan 2024

| No. | Emp ID | Name                         | Department          | Date        | Remark  | Shift      | Request by                         | Check   |
|-----|--------|------------------------------|---------------------|-------------|---|------------|------------------------------------|---------|
| 1   | 504621 | DANANG TRI WICAKSANO         | PANEL DIR- LOGISTIC | 07 Jan 2024 | FG 24th Support Production                      | Normal_001 | logistic_admin - 08 Jan 2024 10:23 | RIKA YA |
| 2   | 502373 | SRIJUDI                      | PANEL DIR- LOGISTIC | 07 Jan 2024 | FG 24th Support Production                      | Normal_001 | logistic_admin - 08 Jan 2024 10:23 | RIKA YA |
| 3   | 500646 | ARDEANR MAULIDA              | PANEL DIR- LOGISTIC | 07 Jan 2024 | FG 24th Support Production                      | Normal_001 | logistic_admin - 08 Jan 2024 10:23 | RIKA YA |
| 4   | 501380 | HOTMARLU PANSALUAN NANGGOLAN | PANEL DIR- LOGISTIC | 07 Jan 2024 | FG 24th Support Production                      | Normal_001 | logistic_admin - 08 Jan 2024 10:23 | RIKA YA |
| 5   | 503414 | DONIK IRABIN                 | PANEL DIR- LOGISTIC | 07 Jan 2024 | FG 24th Support Production                      | Normal_001 | logistic_admin - 08 Jan 2024 10:23 | RIKA YA |
| 6   | 501751 | JON HARTASUBAH REBU PURBA    | PANEL DIR- LOGISTIC | 07 Jan 2024 | Store 12th Support production request by Non GE | Normal_001 | logistic_admin - 08 Jan 2024 10:23 | RIKA YA |
| 7   | 501023 | PAUD                         | PANEL DIR- LOGISTIC | 07 Jan 2024 | Store 12th Support production request by Non GE | Normal_001 | logistic_admin - 08 Jan 2024 10:23 | RIKA YA |
| 8   | 502833 | FRANCS BUTAH BUTAH           | PANEL DIR- LOGISTIC | 07 Jan 2024 | FG 24th Support Production                      | Normal_001 | logistic_admin - 08 Jan 2024 10:23 | RIKA YA |
| 9   | 500392 | ADI CHANDER                  | PANEL DIR- LOGISTIC | 07 Jan 2024 | Store 12th Support production request by Non GE | Normal_001 | logistic_admin - 08 Jan 2024 10:23 | RIKA YA |
| 10  | 502062 | WILDA OCTAVIA                | PANEL DIR- SMT      | 07 Jan 2024 | SMT over capacity for Cognex, CEA, PB           | Normal_001 | smt_admin - 08 Jan 2024 11:10      | CHRISTE |

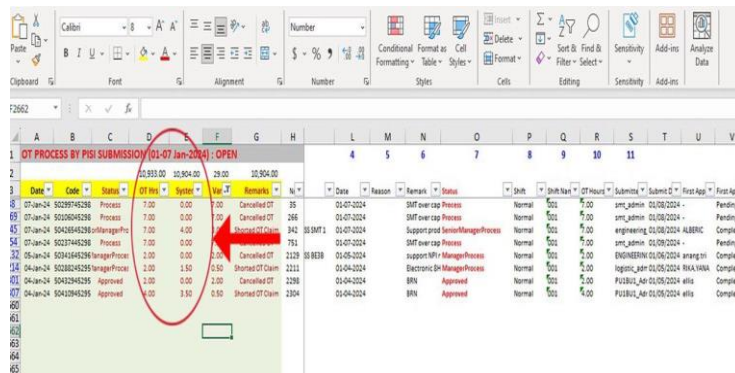
### Tampilan OT dari PISI Submission di Export To Excel



| No. | Emp ID | Name                         | Department          | Date        | Remark  | Shift      | Request by                         | Check   |
|-----|--------|------------------------------|---------------------|-------------|---|------------|------------------------------------|---------|
| 1   | 504621 | DANANG TRI WICAKSANO         | PANEL DIR- LOGISTIC | 07 Jan 2024 | FG 24th Support Production                      | Normal_001 | logistic_admin - 08 Jan 2024 10:23 | RIKA YA |
| 2   | 502373 | SRIJUDI                      | PANEL DIR- LOGISTIC | 07 Jan 2024 | FG 24th Support Production                      | Normal_001 | logistic_admin - 08 Jan 2024 10:23 | RIKA YA |
| 3   | 500646 | ARDEANR MAULIDA              | PANEL DIR- LOGISTIC | 07 Jan 2024 | FG 24th Support Production                      | Normal_001 | logistic_admin - 08 Jan 2024 10:23 | RIKA YA |
| 4   | 501380 | HOTMARLU PANSALUAN NANGGOLAN | PANEL DIR- LOGISTIC | 07 Jan 2024 | FG 24th Support Production                      | Normal_001 | logistic_admin - 08 Jan 2024 10:23 | RIKA YA |
| 5   | 503414 | DONIK IRABIN                 | PANEL DIR- LOGISTIC | 07 Jan 2024 | FG 24th Support Production                      | Normal_001 | logistic_admin - 08 Jan 2024 10:23 | RIKA YA |
| 6   | 501751 | JON HARTASUBAH REBU PURBA    | PANEL DIR- LOGISTIC | 07 Jan 2024 | Store 12th Support production request by Non GE | Normal_001 | logistic_admin - 08 Jan 2024 10:23 | RIKA YA |
| 7   | 501023 | PAUD                         | PANEL DIR- LOGISTIC | 07 Jan 2024 | Store 12th Support production request by Non GE | Normal_001 | logistic_admin - 08 Jan 2024 10:23 | RIKA YA |
| 8   | 502833 | FRANCS BUTAH BUTAH           | PANEL DIR- LOGISTIC | 07 Jan 2024 | FG 24th Support Production                      | Normal_001 | logistic_admin - 08 Jan 2024 10:23 | RIKA YA |
| 9   | 500392 | ADI CHANDER                  | PANEL DIR- LOGISTIC | 07 Jan 2024 | Store 12th Support production request by Non GE | Normal_001 | logistic_admin - 08 Jan 2024 10:23 | RIKA YA |
| 10  | 502062 | WILDA OCTAVIA                | PANEL DIR- SMT      | 07 Jan 2024 | SMT over capacity for Cognex, CEA, PB           | Normal_001 | smt_admin - 08 Jan 2024 11:10      | CHRISTE |

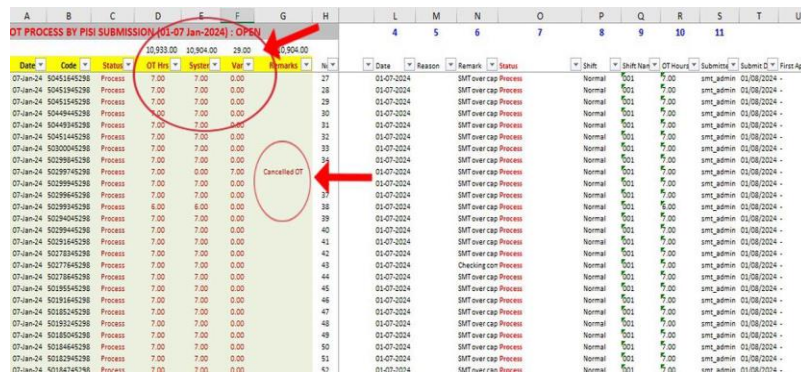
3. Selanjutnya, data OT karyawan yang sudah dicopy dan di *export* dari **PISI 2000 Attendance** dan **PISI Submission**. Akan dicari selisih (varian) di *template excel* yang sudah diberikan rumus.

- Memastikan antara **OT Hours** dan **OT Sistem** tidak ada selisih, jika di temukan selisih maka **checker 1 (payroll)** harus memberi **remark** sehingga dapat diketahui total OT yang sebenarnya. Tanpa ada selisih (varian).



| Date      | Code        | Status      | OT Hrs | System | Var  | Remarks          | Date | Reason     | Remark                             | Status   | Shift  | Shift Hrs | OT Hours | Submitor       | Submit Date | First Appl |
|-----------|-------------|-------------|--------|--------|------|------------------|------|------------|------------------------------------|----------|--------|-----------|----------|----------------|-------------|------------|
| 07-Jan-24 | 50289745298 | Process     | 7.00   | 0.00   | 7.00 | Cancelled OT     | 35   | 01-07-2024 | SMT over cap Process               | Normal   | 001    | 7.00      | 0.00     | smc_admin      | 01/08/2024  | Pending    |
| 07-Jan-24 | 5029045298  | Process     | 7.00   | 0.00   | 7.00 |                  | 266  | 01-07-2024 | SMT over cap Process               | Normal   | 001    | 7.00      | 0.00     | smc_admin      | 01/08/2024  | Pending    |
| 07-Jan-24 | 5042845298  | Support pro | 7.00   | 4.00   | 3.00 | Shorted OT Claim | 342  | 01-07-2024 | Support pro Senior/Manager/Process | Normal   | 001    | 7.00      | 0.00     | engineering    | 01/08/2024  | Complete   |
| 07-Jan-24 | 50237445298 | Process     | 7.00   | 0.00   | 7.00 |                  | 351  | 01-07-2024 | SMT over cap Process               | Normal   | 001    | 7.00      | 0.00     | smc_admin      | 01/08/2024  | Pending    |
| 05-Jan-24 | 5023545298  | Support/Pro | 3.00   | 0.00   | 3.00 | Cancelled OT     | 2128 | 01-05-2024 | Support/Pro Manager/Process        | Normal   | 001    | 3.00      | 0.00     | ENH/HEBEN      | 01/08/2024  | Complete   |
| 04-Jan-24 | 50281245295 | Manager/Pro | 3.00   | 1.50   | 1.50 | Shorted OT Claim | 2111 | 01-04-2024 | Electronic/Manager/Process         | Normal   | 001    | 3.00      | 0.00     | logistic_admin | 01/08/2024  | Complete   |
| 04-Jan-24 | 50412945295 | Approved    | 3.00   | 0.00   | 3.00 | Cancelled OT     | 2280 | 01-04-2024 | BN                                 | Approved | Normal | 001       | 0.00     | PUS/BUA        | 01/08/2024  | Complete   |
| 04-Jan-24 | 50412945295 | Approved    | 3.00   | 3.50   | 0.50 | Shorted OT Claim | 2304 | 01-04-2024 | BN                                 | Approved | Normal | 001       | 0.00     | PUS/BUA        | 01/08/2024  | Complete   |

Tampilan OT Sebenarnya tanpa adanya Selisih



| Date      | Code        | Status  | OT Hrs | System | Var  | Remarks      | Date | Reason     | Remark               | Status | Shift | Shift Hrs | OT Hours | Submitor  | Submit Date | First Appl |
|-----------|-------------|---------|--------|--------|------|--------------|------|------------|----------------------|--------|-------|-----------|----------|-----------|-------------|------------|
| 07-Jan-24 | 50451845298 | Process | 7.00   | 7.00   | 0.00 |              | 27   | 01-07-2024 | SMT over cap Process | Normal | 001   | 7.00      | 0.00     | smc_admin | 01/08/2024  |            |
| 07-Jan-24 | 50451845298 | Process | 7.00   | 7.00   | 0.00 |              | 28   | 01-07-2024 | SMT over cap Process | Normal | 001   | 7.00      | 0.00     | smc_admin | 01/08/2024  |            |
| 07-Jan-24 | 50451845298 | Process | 7.00   | 7.00   | 0.00 |              | 29   | 01-07-2024 | SMT over cap Process | Normal | 001   | 7.00      | 0.00     | smc_admin | 01/08/2024  |            |
| 07-Jan-24 | 5044945298  | Process | 7.00   | 7.00   | 0.00 |              | 30   | 01-07-2024 | SMT over cap Process | Normal | 001   | 7.00      | 0.00     | smc_admin | 01/08/2024  |            |
| 07-Jan-24 | 5045145298  | Process | 7.00   | 7.00   | 0.00 |              | 31   | 01-07-2024 | SMT over cap Process | Normal | 001   | 7.00      | 0.00     | smc_admin | 01/08/2024  |            |
| 07-Jan-24 | 5045145298  | Process | 7.00   | 7.00   | 0.00 |              | 32   | 01-07-2024 | SMT over cap Process | Normal | 001   | 7.00      | 0.00     | smc_admin | 01/08/2024  |            |
| 07-Jan-24 | 50300045298 | Process | 7.00   | 7.00   | 0.00 |              | 33   | 01-07-2024 | SMT over cap Process | Normal | 001   | 7.00      | 0.00     | smc_admin | 01/08/2024  |            |
| 07-Jan-24 | 50299945298 | Process | 7.00   | 7.00   | 0.00 |              | 34   | 01-07-2024 | SMT over cap Process | Normal | 001   | 7.00      | 0.00     | smc_admin | 01/08/2024  |            |
| 07-Jan-24 | 50299945298 | Process | 7.00   | 6.00   | 1.00 | Cancelled OT | 35   | 01-07-2024 | SMT over cap Process | Normal | 001   | 7.00      | 0.00     | smc_admin | 01/08/2024  |            |
| 07-Jan-24 | 50299945298 | Process | 7.00   | 7.00   | 0.00 |              | 36   | 01-07-2024 | SMT over cap Process | Normal | 001   | 7.00      | 0.00     | smc_admin | 01/08/2024  |            |
| 07-Jan-24 | 50299945298 | Process | 6.00   | 6.00   | 0.00 |              | 38   | 01-07-2024 | SMT over cap Process | Normal | 001   | 6.00      | 0.00     | smc_admin | 01/08/2024  |            |
| 07-Jan-24 | 50294045298 | Process | 7.00   | 7.00   | 0.00 |              | 39   | 01-07-2024 | SMT over cap Process | Normal | 001   | 7.00      | 0.00     | smc_admin | 01/08/2024  |            |
| 07-Jan-24 | 50299445298 | Process | 7.00   | 7.00   | 0.00 |              | 40   | 01-07-2024 | SMT over cap Process | Normal | 001   | 7.00      | 0.00     | smc_admin | 01/08/2024  |            |
| 07-Jan-24 | 5029145298  | Process | 7.00   | 7.00   | 0.00 |              | 41   | 01-07-2024 | SMT over cap Process | Normal | 001   | 7.00      | 0.00     | smc_admin | 01/08/2024  |            |
| 07-Jan-24 | 5027845298  | Process | 7.00   | 7.00   | 0.00 |              | 42   | 01-07-2024 | SMT over cap Process | Normal | 001   | 7.00      | 0.00     | smc_admin | 01/08/2024  |            |
| 07-Jan-24 | 5027745298  | Process | 7.00   | 7.00   | 0.00 |              | 43   | 01-07-2024 | Checking con Process | Normal | 001   | 7.00      | 0.00     | smc_admin | 01/08/2024  |            |
| 07-Jan-24 | 5027845298  | Process | 7.00   | 7.00   | 0.00 |              | 44   | 01-07-2024 | SMT over cap Process | Normal | 001   | 7.00      | 0.00     | smc_admin | 01/08/2024  |            |
| 07-Jan-24 | 5019545298  | Process | 7.00   | 7.00   | 0.00 |              | 45   | 01-07-2024 | SMT over cap Process | Normal | 001   | 7.00      | 0.00     | smc_admin | 01/08/2024  |            |
| 07-Jan-24 | 5019545298  | Process | 7.00   | 7.00   | 0.00 |              | 46   | 01-07-2024 | SMT over cap Process | Normal | 001   | 7.00      | 0.00     | smc_admin | 01/08/2024  |            |
| 07-Jan-24 | 5019245298  | Process | 7.00   | 7.00   | 0.00 |              | 47   | 01-07-2024 | SMT over cap Process | Normal | 001   | 7.00      | 0.00     | smc_admin | 01/08/2024  |            |
| 07-Jan-24 | 5019245298  | Process | 7.00   | 7.00   | 0.00 |              | 48   | 01-07-2024 | SMT over cap Process | Normal | 001   | 7.00      | 0.00     | smc_admin | 01/08/2024  |            |
| 07-Jan-24 | 5018045298  | Process | 7.00   | 7.00   | 0.00 |              | 49   | 01-07-2024 | SMT over cap Process | Normal | 001   | 7.00      | 0.00     | smc_admin | 01/08/2024  |            |
| 07-Jan-24 | 5018445298  | Process | 7.00   | 7.00   | 0.00 |              | 50   | 01-07-2024 | SMT over cap Process | Normal | 001   | 7.00      | 0.00     | smc_admin | 01/08/2024  |            |
| 07-Jan-24 | 5018245298  | Process | 7.00   | 7.00   | 0.00 |              | 51   | 01-07-2024 | SMT over cap Process | Normal | 001   | 7.00      | 0.00     | smc_admin | 01/08/2024  |            |
| 07-Jan-24 | 40182445298 | Process | 7.00   | 7.00   | 0.00 |              | 43   | 01-07-2024 | SMT over cap Process | Normal | 001   | 7.00      | 0.00     | smc_admin | 01/08/2024  |            |

- Setelah itu, Laporan total *Reconc* OT dikontrol secara mingguan. Lalu di *print* disesuaikan dengan *template* dan di tanda tangani oleh PIC (*Checker 1*) dan *Manager payroll*.

Total OT by WBS Submission 10,932.0  
 Confirmed amount OT status 128.01  
 Confirmed amount OT 10,904.0  
 Total OT by week 1-7 Mar 20

PCIEI - OT RECONCILIATION  
 WBS : 01

Period: 01 - 07 Mar 2020

| WBS   | 01    | 02    | 03      | 04      | 05    | 06      | 07      | TOTAL    |
|-------|-------|-------|---------|---------|-------|---------|---------|----------|
| 01    | 14.2  | 138.0 | 12.0    |         |       |         |         | 164.2    |
| 02    | 4.2   |       |         |         |       |         |         | 4.2      |
| 03    | 290.0 | 207.0 | 2,700.0 | 8,200.0 |       |         |         | 11,207.0 |
| 04    | 51.0  | 18.0  | 18.0    | 18.0    | 18.0  | 18.0    | 18.0    | 145.0    |
| 05    | 1.0   | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 7.0      |
| 06    | 1.0   | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 7.0      |
| 07    | 1.0   | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 7.0      |
| 08    | 1.0   | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 7.0      |
| 09    | 1.0   | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 7.0      |
| 10    | 1.0   | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 7.0      |
| 11    | 1.0   | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 7.0      |
| 12    | 1.0   | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 7.0      |
| 13    | 1.0   | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 7.0      |
| 14    | 1.0   | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 7.0      |
| 15    | 1.0   | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 7.0      |
| 16    | 1.0   | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 7.0      |
| 17    | 1.0   | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 7.0      |
| 18    | 1.0   | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 7.0      |
| 19    | 1.0   | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 7.0      |
| 20    | 1.0   | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 7.0      |
| 21    | 1.0   | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 7.0      |
| 22    | 1.0   | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 7.0      |
| 23    | 1.0   | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 7.0      |
| 24    | 1.0   | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 7.0      |
| 25    | 1.0   | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 7.0      |
| 26    | 1.0   | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 7.0      |
| 27    | 1.0   | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 7.0      |
| 28    | 1.0   | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 7.0      |
| 29    | 1.0   | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 7.0      |
| 30    | 1.0   | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 7.0      |
| 31    | 1.0   | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 1.0   | 1.0     | 1.0     | 7.0      |
| TOTAL | 490.0 | 317.0 | 434.0   | 543.0   | 181.0 | 1,303.0 | 6,117.0 | 10,890.0 |
|       | 3.3   | 3.3   | 3.3     | 3.3     | 3.3   | 3.3     | 3.3     | 23.1     |

Reconc by: Arliza Wulan Sari

Checker 1: Shinta Vitoaldi

Reviewed by: Tridy

### **C. Ketentuan Perhitungan Upah Lembur Karyawan**

Di Republik Indonesia, Jam Kerja seorang karyawan diatur dalam UU No. 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan khususnya pada Pasal 77 ayat 1 dengan bunyi sebagai berikut :

1. 7 (tujuh) Jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu; atau
2. 8 (delapan) Jam 1 (hari) dan 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.

Perhitungan Overtime (Lembur) juga diatur dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan No. KEP.102/MEN/VI/2004. Dalam Pasal 8 yang mengatur perhitungan upah lembur bulan mengatakan :

1. Perhitungan upah lembur didasarkan pada upah bulanan.
2. Cara menghitung upah sejam adalah 1/173 kali upah sebulan.

Pemerintah juga mengatur regulasi batas waktu kerja lembur maksimum seorang pekerja. Tertuang pada Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 Pasal 26 ayat (1) tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), Alih Daya, Waktu Kerja, hubungan Kerja dan Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK):

*“Waktu Kerja Lembur hanya dapat dilakukan paling lama 4 (empat) jam dalam 1 (satu) hari dan 18 (delapan belas) jam dalam 1 (satu) minggu.”*

**D. Kalkulasi Perhitungan Upah Lembur Karyawan**

**a. Rumus Perhitungan Upah Lembur karyawan**

Jam kerja/minggu : 40 jam

Jumlah minggu/setahun : 52 minggu/tahun

Jumlah jam kerja/tahun :  $40 \times 52 = 2.080/12$

: 173 (rata-rata jam kerja perbulan)

- Upah lembur hari kerja**

| Jam OT          | Ketentuan Upah | Rumus                       |
|-----------------|----------------|-----------------------------|
| 1 jam pertama   | 1,5 x upah/jam | jam OT x 1,5 x 1/173 x upah |
| Jam selanjutnya | 2 x upah/jam   | jam OT x 2 x 1/173 x upah   |

- Upah lembur hari libur (holiday)**

**Rumus 5 hari kerja**

| Jam OT          | Ketentuan Upah | Rumus                     |
|-----------------|----------------|---------------------------|
| 1-8 jam pertama | 2 x upah/jam   | jam OT x 2 x 1/173 x upah |
| Jam ke-9        | 3 x upah/jam   | jam OT x 3x 1/173 x upah  |
| Jam ke 10-11    | 4 x upah/jam   | jam OT x 4 x 1/173 x upah |

**Rumus 6 hari kerja**

| Jam OT          | Ketentuan Upah | Rumus                     |
|-----------------|----------------|---------------------------|
| 1-7 jam pertama | 2 x upah/jam   | jam OT x 2 x 1/173 x upah |
| Jam ke-8        | 3 x upah/jam   | jam OT x 3 x 1/173 x upah |
| Jam ke 9-10     | 4 x upah/jam   | Jam OT x 4 x 1/173 x upah |

**b. Contoh perhitungan upah lembur karyawan**

- **Perhitungan upah lembur karyawan hari kerja**

Seorang Operator produksi dengan gaji bulanan Rp. 4.685.050,00 diminta oleh perusahaan melakukan Lembur (*overtime*) pada hari kerja biasa (contohnya Hari Senin) selama 4 Jam. Berapakah upah lembur yang harus dibayar oleh perusahaan ?

|                     |                                      |
|---------------------|--------------------------------------|
| Upah lembur per jam | : Rp. 27.081 (Rp. 4.685.050 x 1/173) |
| Jam pertama         | : Rp. 40.621 (Rp. 27.081 x 1,5)      |
| Jam kedua           | : Rp. 54.162 (Rp. 27.081 x 2)        |
| Jam ketiga          | : Rp. 54.162 (Rp. 27.081 x 2)        |
| Jam keempat         | : <u>Rp. 54.162 (Rp. 27.081 x 2)</u> |
| <b>Total</b>        | : <b><u>Rp. 230.188,00</u></b>       |

- **Perhitungan upah lembur karyawan hari libur (*holiday*)**

Seorang Operator produksi dengan gaji bulanan Rp. 4.685.050,00 diminta oleh perusahaan melakukan Lembur (*overtime*) pada hari minggu selama 9 Jam. Berapakah upah lembur yang harus dibayar oleh perusahaan?

**6 hari kerja**

|                       |                                       |
|-----------------------|---------------------------------------|
| Upah lembur per jam   | : Rp. 27.081 (Rp. 4.685.050 x 1/173)  |
| jam ke 1-7            | : Rp. 379.134 (Rp. 27.081 x 2 x 7)    |
| Jam kedelapan         | : Rp. 81.243 (Rp. 27.081 x 3)         |
| <u>Jam kesembilan</u> | : <u>Rp. 108.324 (Rp. 27.081 x 4)</u> |
| <b>Total</b>          | : <b><u>Rp. 595.782,00</u></b>        |



**5 hari kerja**

Upah lembur per jam :Rp. 27.081 (Rp. 4.685.050 x 1/173)

Jam ke 1-8 : Rp. 433.296 (Rp. 27.081 x 2 x 8)

Jam kesembilan : Rp. 81.243 (Rp27.081 x 3)

**Total** : **Rp. 541.620,00**

- **Tunjangan karyawan untuk Stay Back Allowance (SBA)**

Diperuntukkan untuk karyawan yang sudah berada di posisi atau level *F-Above*, di berlakukan SBA (*Stay Back Allowance*) dengan ketentuan sebagai berikut:

- 2 jam Rp. 112.000,00
- 4 jam Rp. 224.000,00
- 7 jam Rp. 448.000,00

Skema di atas dapat berubah sesuai dengan ketentuan dari perusahaan.

## PENUTUP

Pemilihan sistem informasi harus disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan, karena adanya perubahan dalam proses klaim upah lembur karyawan dari manual berubah memakai sistem informasi berbasis *website* di perusahaan. Dengan dibuatnya buku panduan ini diharapkan bisa membantu bagaimana cara penggunaan *website PISI Submission* dalam proses klaim upah lembur karyawan di perusahaan. Sebagai penyusun, saya menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penyusunan maupun tata bahasa penyampaian dalam buku panduan ini. Oleh karena itu, saya dengan senang hati menerima kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga buku panduan ini dapat bermanfaat dalam proses klaim upah lembur karyawan. Demi terlaksananya kinerja yang efektif, efisien dan fungsional di perusahaan.

### DAFTAR PUSTAKA

- Sutrasno, S., & Nurlistiani, N. (2023). Analisis Kualitas Website terhadap User Experience pada Website Library Garden UPT Pusat Perpustakaan UIN Raden Mas Said Surakarta berdasarkan Teori Shedroff dan Teori Miller. *Pustabiblia: Journal of Library and Information Science*, 7(2), 139-154.
- Tiardo, M. (2022). Sistem Perhitungan Upah Lembur Karyawan Pada Kopegtel Lampung. *Jurnal Ilmu Data*, 2(10).
- Effendi. (2018). Definisi Buku Panduan.
- Sidik, A. (2019). Teori, Strategi, dan Evaluasi Merancang Website dalam Perspektif Desain.