

MAGANG INDUSTRI

di

PT WIK FAR EAST BATAM

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah Magang Industri

Oleh:

MASRIALINA PURBA

3112111046



PROGRAM STUDI D3-AKUTANSI

POLITEKNIK NEGERI BATAM

2024



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Masrialina Purba 3112111046

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT WIK FAR EAST BATAM**

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

Batam, **08 April 2024**

<p>Pembimbing Perusahaan</p>   <p>Tri Septiani Supervisor Magang</p>	<p>Dosen Pembimbing</p>   <p>Rizka Destiana, S. TR.Akun., M.Acc NIP. 199312252022032011</p>
---	---

KATA PENGANTAR

Penulis bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena dapat menyelesaikan Laporan Magang 2 tepat waktu, yang merupakan syarat kelulusan program D-3 di Politeknik Negeri Batam, jurusan Manajemen Bisnis, prodi Akuntansi. Laporan ini bertujuan memberikan pengalaman praktis setelah mempelajari teori perkuliahan. Disusun berdasarkan pengalaman penulis selama magang di PT Wik Far East Batam dari 07 Agustus 2023 hingga 08 April 2024, dengan ilmu, arahan, dan bimbingan tentang pengembangan sumber daya manusia yang sangat berharga. Penulis mengucapkan terima kasih dan rasa bangga kepada orang tua yang selalu mendukung dan mendoakan, serta semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan magang ini, khususnya:

1. Ibu dan Ayah tercinta di kampung halaman yang menjadi motivator favorit saya dan saudara kandung penulis yang berperan sangat penting di balik layar dan alasan yang paling kuat yang menjadikan penulis sampai di titik ini
2. Dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dalam penulisan laporan magang
3. Seluruh dosen jurusan Manajemen Bisnis Program Studi Akutansi yang telah memberikan pengarahan selama perkuliahan
4. Tria Septiani selaku mentor di perusahaan yang membantu memberikan ide-ide sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan baik.

Akhirnya penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah membantu penulis pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sampai penulisan dan penyusunan laporan, semoga dibalas setimpal oleh Tuhan yang Maha Esa.

Batam,20 Februari 2024

Penulis

Daftar Isi

1.	Gambaran Umum Perusahaan/Instansi.....	7
1.1	Perusahaan/Instansi Sejarah Singkat	7
1.2	Visi, Misi Perusahaan/Instansi	7
1.3	Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	8
1.4	Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	12
2.	Deskripsi Kegiatan Magang Industri	12
2.1	Deskripsi Kerja.....	12
2.1.1	Lokasi Unit Kerja	13
2.1.2	Rincian Tugas	13
2.1.3	Tanggung Jawab	14
2.1.4	Target yang Diharapkan	14
2.1.5	Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas	14
2.2	Deskripsi Alat dan Produk.....	15
2.2.1	Perangkat Lunak yang Digunakan.....	15
2.2.2	Perangkat Keras yang Digunakan.....	15
2.2.3	Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	18
2.3	Hal-Hal Lain	18
2.3.1	Latar Belakang.....	18
2.3.2	Landasan Teori	19
3.	Kesimpulan dan Saran	20



3.1	Kesimpulan.....	21
3.2	Saran	22
4	Lampiran.....	22
4.1	Lampiran A Log Book.....	22
	Minggu 1	Error! Bookmark not defined.
	Minggu 2	Error! Bookmark not defined.
4.2	Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan	23

Daftar Gambar

Gambar 1 Struktur organisasi PT WIK Far East Batam.....	8
Gambar 2 Aplikasi BIPO.....	15
Gambar 3 Labtop	15
Gambar 4 Evolis Primacy	16
Gambar 5 Printer	16
Gambar 6 hole punch.....	16
Gambar 7 Cop perusahaan.....	17
Gambar 8 Cop perusahaan.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 9 Stapler	17
Gambar 10 Report data.....	18

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Perusahaan/Instansi Sejarah Singkat

PT Wik Far East Batam merupakan perusahaan perancang dan produsen kontrak swasta yang bergerak dalam produksi dan fabrikasi peralatan listrik. Perusahaan ini didirikan di Jerman pada tahun 1950-an oleh Wilhelm Kruk (WIK) sebagai usaha keluarga yang berfokus pada perdagangan dan produksi alat-alat listrik kecil. Pada tahun 1978, PT Wik Far East Batam mendirikan cabang di Hong-Kong. Pada tahun 1980, produksi dipindahkan dari Jerman ke Hong-Kong, tetapi kantor pusat perusahaan masih berada di Wik Essen, Jerman. Pada tahun 1988, cabang perusahaan didirikan di Shenzhen, China. Pada tahun 1992, seluruh produk dipindahkan dari Hong- Kong ke Shenzhen, dan saat ini PT Wik Far East Batam masih memiliki cabang di Hong- Kong. Pada tahun 2014, PT Wik Far East Batam melakukan ekspansi pertamanya di Batam dengan menginvestasikan US \$50 juta untuk mengembangkan pabrik di kawasan industrial panbil muka kuning. Selanjutnya, pada tahun 2013, PT Wik Far East Batam didirikan sebagai base produksi manajemen risiko kedua untuk perusahaan ini. Pada tahun 2016, perusahaan bertransformasi menjadi penyedia solusi manajemen, dan pada tahun 2017, Christop Doern menjadi CEO Wik Group. Pada tahun yang sama, produksi dimulai di Wik Macedonia, dan terakhir pada tahun 2019, perusahaan baru *Free The Shea* didirikan dengan fokus pada lingkungan sosial.

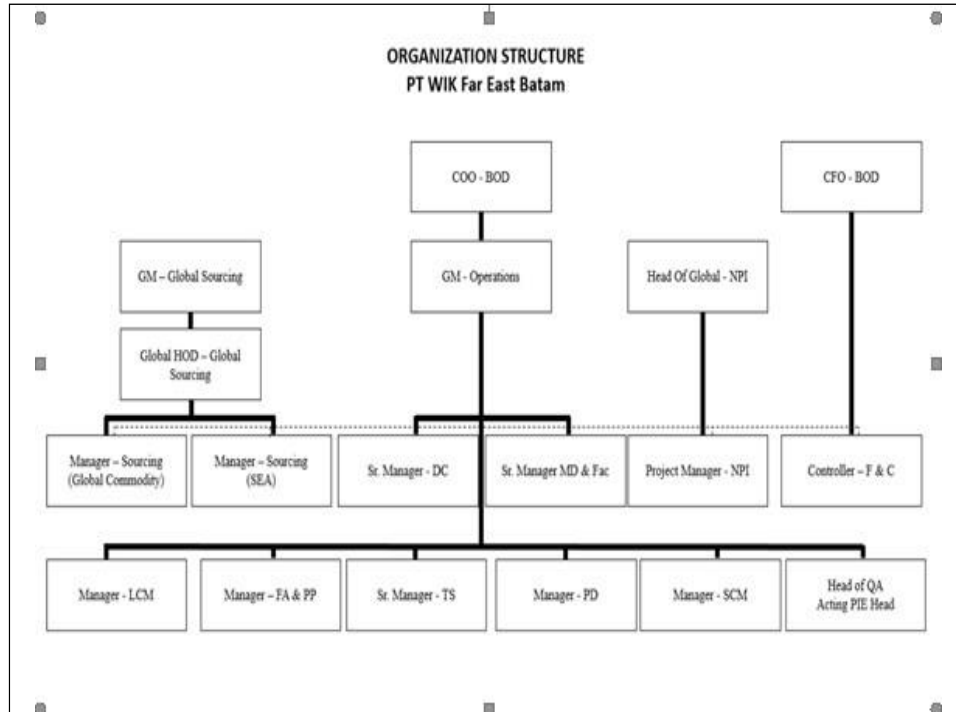
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Visi dan misi perusahaan yakni menjadi industri manufaktur global dengan dampak positif terhadap lingkungan, komunitas, dan planet. Perusahaan mendorong perubahan menuju masa depan yang regeneratif bagi lingkungan, individu, dan komunitas perusahaan dengan tujuan mencapai sikularitas.

1.3 Strukur Organisasi Perusahaan/Instansi

Dalam membantu jalannya kegiatan perusahaan dan mencapai tujuan perusahaan, PT Wik Far East Batam memiliki struktur organisasi yang saling berhubungan. Struktur organisasi tersebut menggambarkan kegiatan pekerjaan dengan jelas antara pekerja yang satu dengan yang lainnya. Penulis di tempatkan pada *Human Resources Development (HRD) divisi People Value*. Dalam mencapai tujuan bisnis, struktur organisasi yang baik sangat penting untuk bisnis apa pun.

Struktur dapat digambarkan sebagai tempat atau wadah dimana orang-orang dapat berkumpul untuk melakukan aktivitas dalam mencapai tujuan yang sama. Setelah menyelesaikan pekerjaan, wewenang, tanggung jawab dan hubungan antar bagian organisasi. Pelaksanaan proyek akan berhasil karena prosedur standar yang sudah diperbaiki. Perusahaan menerapkan manajemen terbuka dalam perusahaannya, dimana terdapat keterbukaan dan kerjasama antar pemimpin dan karyawan. Berikut gambar struktur organisasi PT WIK Far East Batam



Gambar 1 Struktur organisasi PT WIK Far East Batam

Dari struktur organisasi perusahaan di atas berikut terkait tugas dan fungsi dari tiap struktur yaitu sebagai berikut:

1. COO (*chief operating officer*)

Tugas dan Fungsi dari COO

- a) Mengawasi proyek baru
- b) Mendelegasikan tugas pada divisi di perusahaan
- c) Melaksanakan strategi dari CEO
- d) Meninjau operasi demi meningkatkan produktivitas karyawan
- e) Melakukan pembaruan kebijakan perusahaan
- f) Menginformasikan informasi penting pada CEO
- g) Menyusun rencana untuk mengoptimalkan anggaran

2. CFO (*Chief Financial Officer*)

Tugas Dan Fungsi dari CFO

- a) Bekerja dengan manajer proyek tentang cara-cara baru untuk meningkatkan keuntungan.
- b) Mendukung pelanggan dan vendor.
- c) Membantu meningkatkan pendapatan.
- d) Kelola proses keuangan internal.
- e) Mengelola dan mendukung rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang.

3. GM - *Global sourcing*

Tugas dan fungsi dari GM - *global sourcing*

- a) Analisis kebutuhan bisnis.
- b) membuat permintaan, mencari pemasok.
- c) Memberi perintah.
- d) dan ulasan pembelian.

4. GM - *Operation*

Tugas dan fungsi dari GM - *Operation*

- a) Mengatur dan mengendalikan proses produksi.
- b) Kelola proses manufaktur untuk mencapai tujuan kualitas, biaya dan fleksibilitas (QCDF).
- c) Mengelola penggunaan sumber daya, peralatan dan sumber daya manusia.
- d) Bagikan pekerjaan di antara bawahan.
- e) Menyelesaikan masalah.
- f) Atur semua kelompok produksi.

5. HOD (*Head OF Global*)

Tugas dan fungsi dari HOD

- a) Pengaturan garis.
- b) Selesaikan produksi tepat waktu.
- c) Akan menghasilkan pakaian yang bagus.
- d) Kontrol berfungsi dalam pengaturan linier.

- e) Memantau produksi dan menyiapkan laporan produksi.
- f) Berikan instruksi kepada pengguna.
- g) Evaluasi kinerja pengguna.

6. *General Manager*

Tugas dan fungsi dari Manager

- a) kelola efektivitas hubungan karyawan.
- b) Dapatkan dan pertahankan karyawan yang berkinerja tinggi.
- c) Kelola penggajian dan tunjangan karyawan.
- d) Mengambil tindakan berdasarkan keselamatan dan kesehatan.
- e) Kelola kebutuhan rekrutmen saat ini dan masa depan.
- f) Pastikan aturan berlaku untuk setiap karyawan.
- g) Kelola pelatihan, pembelajaran, pengembangan, dan orientasi yang memerlukan pengembangan keterampilan profesional.
- h) Kelola tugas administratif seperti data pengguna untuk membayar.
- i) Pastikan ada review untuk setiap pertunjukan.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

PT Wik Far East Batam berdiri pada tahun 1978. Perusahaan ini beralamatkan di Jln. Komplek Panbil Industrial Estate Factory A Lot 5-9, Muka Kuning, Sei Beduk. Perusahaan bergerak di bidang industry manufaktur dimana perusahaan ini telah menghasilkan jutaan produk listrik seperti halnya *coffee maker*. Untuk saat ini perusahaan memiliki sekitar 800 pekerja dan 2 *internship*. Perangkat yang digunakan pada perusahaan ini berupa laptop dan computer khusus staff. Adapun aplikasi yang digunakan untuk menginput data karyawan adalah aplikasi BIPO. Bipo adalah salah satu aplikasi yang mampu mengolah data kehadiran karyawan, gaji karyawan, beserta penghitungan aktual *over time* dengan lebih cepat dan akurat.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

Penulis melakukan magang di HRD PT Wik Far East Batam selama 8 bulan, dengan jadwal kerja 8 jam per hari selama 5 hari dalam seminggu. Kegiatan utama meliputi pengecekan absensi karyawan, administrasi surat, pengolahan data absensi dan gaji, serta perekrutan karyawan. Beberapa kegiatan tidak dilakukan oleh penulis karena membutuhkan hardskill tertentu yang bisa memperlambat kinerja yang cepat dan efisien.

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis melakukan hal-hal dalam perusahaan yang berhubungan dengan sumber daya manusia yang berada di bawah naungan PT Wik Far East Batam, seperti pengurusan absensi yang didalamnya termasuk pengurusan cuti, izin sakit, izin datang terlambat, kemudian melakukan pengawasan terhadap kegiatan perusahaan dengan ketentuan standar operasional perusahaan yang berlaku.

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Wik Far East Batam di Jln. Panbil industrial Estate Factory A Lot 5-9. Praktik kerja lapangan ini dilaksanakan pada tanggal 07 agustus 2023 s.d 08 april 2024. *Job desck* yang dilakukan penulis selama magang yaitu mengelola *attendance* karyawandan menyiapkan surat kontrak untuk karyawan, membantu membuat laporan *closing* bulanan.

2.1.2 Rincian Tugas

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama hari terhitung dari tanggal 07 agustus 2023 sampai dengan 08 april 2024. Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis dibimbing oleh Tri Septiani selaku mentor selama magang berlangsung. Penjelasan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 8 bulan kerja tertera secara rinci dalam lampiran.

Berikut adalah rincian tugas selama melangsungkan kegiatan magang:

- a. Mengelola administrasi kepegawaian.
- b. Membuat surat keterangan karyawan.
- c. Melakukan kegiatan kearsipan.
- d. Memindai dokumen perusahaan.
- e. Menyusun berkas yang sudah dipindai ke *Map ordner*.
- f. Menyiapkan dokumen *close out*.
- g. Memeriksa dan menggandakan dokumen.
- h. Mengarsip *time sheet*, *over time*, dan *site leaving*, karyawan.
- i. Menyiapkan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) karyawan.
- j. Treining karyawan baru.

2.1.3 Tanggung Jawab

Tanggung jawab penulis selama melangsungkan praktek kerja adalah menyerahkan *report attendance* karyawan setiap hari pada manager sampai *closing* pada pembukuan perusahaan manufaktur, menanggung jawabi setiap waktu perpanjangan kontrak maupun finish kontrak dan bertanggung jawab atas rekrutment karyawan.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Target yang harapkan dalam melaksanakan kerja praktek dibidang pengelolaan aplikasi absensi karyawan:

- 1) Menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama melakukan praktek.
- 2) Dapat mempelajari bagaimana mengelola sistem absensi yang benar yang diterapkan di perusahaan .
- 3) Diharapkan aplikasi absensi karyawan yang digunakan di PT Wik Far East Batam bisa mempermudah pekerjaan dengan fitur yang sudah tersedia.
- 4) Mampu mebuat *data closing retport attendance* setiap tanggal 31.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Selama Praktik Kerja Lapangan, tantangan utama adalah kurangnya pemahaman tentang pengembangan sumber daya manusia dan aplikasi BIPO. Hal ini menghambat produktivitas dan efisiensi kerja, meningkatkan kesalahan dalam pengelolaan data, serta mengurangi kemampuan untuk memanfaatkan potensi penuh dari sistem atau aplikasi yang digunakan.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak yang Digunakan

Adapun perangkat lunak yang digunakan dalam mengelola absensi karyawan PT Wik Far East Batam, seperti:

1. Aplikasi BIPO

Aplikasi ini berfungsi untuk mendukung bidang kepegawaian dan *payroll*, dimana aplikasi ini sangat membantu staff untuk mempermudah pekerjaannya dalam pencatatan kehadiran karyawan, penggajian dan pengajuan cuti.

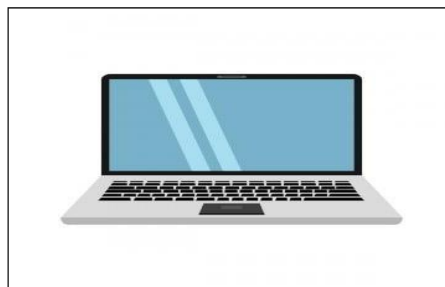


Gambar 2 Aplikasi BIPO

2.2.2 Perangkat Keras yang Digunakan

a) Laptop

Laptop disini berfungsi untuk akses aplikasi bipo yang digunakan untuk mengelola *attendance* karyawan setiap harinya



Gambar 3 Laptop

b) Evolis Primacy

Alat ini berfungsi untuk mencetak *badge* karyawan.



Gambar 4 Evolis Primacy

c) Mesin printer/Foto copy

Mesin ini digunakan pada saat pembuatan surat untuk karyawan.



Gambar 5 Printer

d) Pelubang Kertas (Perforator)

Digunakan untuk melubangkan kertas dokumen yang ingin disusun ke dalam *Map ordner*.



Gambar 6 hole punch

e) Stempel

Stempel digunakan untuk membubuhi stempel pada perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) yang telah ditandatangani oleh pihak karyawan.



Gambar 7 Cop Perusahaan

f) Stapler

Pada saat melakukan pekerjaan praktek stapler digunakan untuk mengklip rekapan PKWT karyawan, surat, dan dokumen lainnya



Gambar 8 Stapler

2.2.3 Data Dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Data yang dihasilkan adalah report kehadiran karyawan dalam bentuk file excel.

Employee Co	Employee Name	Cost Cent	Department	Designation	Category	Clock Da	Clock	Calendar
01010002	SISKA NOVIA SARI	10402010	Molding	Sr. Supervisor	Staff	2024-02-20	07:44	Normal shift 08.00-17.00
01010014	BETTY FEBRIANITA HUTASOIT	10401010	Final Assembly	Operator	Direct Labour	2024-02-20	07:37	FA Line Minim 1-B
01010016	DESPRIANTI SITOANG	10408020	People Department	Specialist	Staff	2024-02-20	08:05	Normal shift 08.00-17.00
01010017	ELSARIA WATI BR SINAGA	10401010	Final Assembly	Jr. Leader	Indirect Labour	2024-02-20		FA Line Minim 1-A
01010022	JELITA MARPAUNG	10404092	Quality Assurance	Leader	Indirect Labour	2024-02-20	06:47	FA Line Minim 1-B
01010023	LANTICA SHOMBING	10401010	Final Assembly	Leader	Indirect Labour	2024-02-20		FA Line Minim 1-A
01010033	RANIKKA RUMAPEA	10401010	Final Assembly	Operator	Direct Labour	2024-02-20		FA Line Minim 1-A
01010034	RATNA MARIA SIMANJUNTAK	10401010	Final Assembly	Jr. Admn	Indirect Labour	2024-02-20	08:01	Normal shift 08.00-17.00
01010037	ROMAULI AMBARITA	10401010	Final Assembly	Operator	Direct Labour	2024-02-20	07:33	FA Line Minim 1-B
01010046	RHOANI NM SIMANUNGKALIT	10401010	Final Assembly	Jr. Specialist	Staff	2024-02-20	08:00	Normal shift 08.00-17.00
01010069	KIKI FITRIA SARI	10401010	Final Assembly	Operator	Direct Labour	2024-02-20	07:25	FA Line Minim 1-B
01010085	NATAN PAULUS	10401010	Final Assembly	Leader	Indirect Labour	2024-02-20		FA Line Minim 1-A
01010086	RANTO KRISTIAN AMBARITA	10401010	Final Assembly	Jr. Leader	Indirect Labour	2024-02-20	07:43	FA Line Minim 1-B
01010098	MASYENI DAMANIK	10401010	Final Assembly	Operator	Direct Labour	2024-02-20	07:46	FA Line Minim 1-B
01010111	DONNI BUTAR BUTAR	10408070	Supply Chain Management	Leader	Indirect Labour	2024-02-20	07:07	Normal shift 08.00-17.00
01010116	SUCI ISWANTI	10401010	Final Assembly	Jumper	Indirect Labour	2024-02-20	07:40	FA Line Minim 1-B
01010134	SUMRYANTI NASUTION	10401010	Final Assembly	Operator	Direct Labour	2024-02-20		FA Line Minim 1-A
01010135	FEBRAMA DONI TAUFIK	10401010	Final Assembly	Supervisor	Staff	2024-02-19		Normal shift 08.00-17.00
01010135	FEBRAMA DONI TAUFIK	10401010	Final Assembly	Supervisor	Staff	2024-02-20	07:38	Normal shift 08.00-17.00
01010143	HENDRA SAPUTRA	10404092	Quality Assurance	Engineer	Staff	2024-02-20	07:58	Normal shift 08.00-17.00
01010146	NOVITA SARI SINAGA	10401010	Final Assembly	Jumper	Indirect Labour	2024-02-20	07:04	FA Line Minim 1-B
01010150	BAMBANG PRAHARA TAMBUNAN	10408070	Supply Chain Management	Store Keeper	Indirect Labour	2024-02-20	07:57	WH Team A, N
01010155	LELI ANGGORANI NASUTION	10401010	Final Assembly	Operator	Direct Labour	2024-02-20		FA Line Minim 1-A
01010163	DEDET SUPRIYANTO	10408070	Supply Chain Management	Store Keeper	Indirect Labour	2024-02-19		2nd Shift
01010163	DEDET SUPRIYANTO	10408070	Supply Chain Management	Store Keeper	Indirect Labour	2024-02-20	06:35	2nd Shift
01010164	SYAEFUL BACHRI	10402010	Molding	Jr. Technician	Indirect Labour	2024-02-20	06:40	2nd Shift
01010176	A RAHMAN	10401010	Final Assembly	Supervisor	Staff	2024-02-20	07:54	Normal shift 08.00-17.00
01010179	EPI DWI ASTUTI	10401010	Final Assembly	Operator	Direct Labour	2024-02-20	07:13	FA Line Minim 1-B
01010243	TEGIH YULHANTO	10405910	Production Industrial and Equipm	Asst. Manager	Staff	2024-02-20	07:32	Normal shift 08.00-17.00

Gambar 9 Report data

2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Latar Belakang

PT WIK Far East Batam berdiri sejak 1978, adalah perusahaan yang mengkhususkan diri dalam produksi peralatan rumah tangga yang sangat berdaya guna, dirancang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Dengan kapasitas produksi ribuan barang per hari, perusahaan ini memenuhi permintaan global. Keberadaannya mempermudah masyarakat untuk mendapatkan barang-barang yang berguna dalam kehidupan sehari-hari, didukung oleh aplikasi BIPO untuk administrasi perusahaan.

BIPO adalah smart system untuk kepegawaian dan penggajian yang didirikan tahun 2010 dengan kantor pusat di Singapura. BIPO menyediakan solusi global untuk manajemen SDM yang otomatis, menyederhanakan alur kerja, dan memberikan wawasan praktis. Dilengkapi dengan layanan outsourcing penggajian global dan Employer of Record (EOR), BIPO mendukung kebutuhan tenaga kerja global. Meskipun BIPO membantu dalam pencatatan kehadiran, perhitungan over time, dan klaim cuti di PT Wik Far East Batam, masih ada tantangan dalam penginputan data kehadiran oleh manajemen karena kurangnya pemahaman karyawan terhadap fitur-fitur aplikasi. Solusi yang direkomendasikan adalah menyediakan buku panduan penggunaan BIPO yang jelas dan mudah dimengerti untuk mengatasi masalah kehadiran di PT Wik Far East Batam.

2.3.2 Landasan Teori

1. Information Quality

Wixom and Todd (2005) menegaskan “kualitas BIPO sangat membantu dalam pengiriman informasi yang relevan, diperbaharui dan mudah dipahami secara signifikan dan untuk mempengaruhi kepuasan pengguna”. Liu & Amet (2010) menegaskan “Dalam Informasi dengan kualitas terbaik akan meningkatkan kegunaan persepsi pengguna dan meningkatkan penggunaan sistem informasi, kualitas informasi juga dapat dilihat dengan adanya potensi menghasilkan informasi yang tidak terbatas baik dalam lembaga maupun luar lembaga”.

2. System Quality

Feigenbaum (1961) menegaskan “Definisi dasar dari kualitas sistem ialah jaringan prosedur administratif dan teknis yang diperlukan untuk menghasilkan dan memberikan produk dengan standar dan kualitas yang ditentukan”.

D.Hoyle (2015: 111) mengatakan “Kualitas sistem manajemen adalah cara organisasi mengarahkan dan mengendalikan aktivitas-aktivitas secara langsung maupun tidak langsung yang terkait, untuk mencapai hasil yang diinginkan”. Untuk mendukung pengelolaan tenaga kerja modern integrasi teknologi dapat menimbulkan berbagai risiko manajemen informasi. Maka dari itu, HRMS BIPO menekankan peran penting dari kontrol sistem serta manual dalam menjaga integritas dan kerahasiaan informasi sumber daya manusia.

3. Kegunaan

Badell (2003: 5) menegaskan “Motivasi utama pengguna untuk menggunakan BIPO akan berasal dari fungsi yang dilakukannya untuknya. BIPO memiliki banyak fungsi dalam proses penggajian sehingga memastikan hasil perhitungan yang akurat. Terdapat sejumlah faktor pendukung, terutama yang berkaitan dengan penggajian dan pemindahan biaya penggajian”.

4. Kinerja

Rahadi (2010: 4) menegaskan “Kinerja adalah tindakan yang dilakukan untuk menjelaskan serta mencapai tujuan tertentu, baik yang bersifat nyata maupun tidak nyata yang dilandaskan dengan aturan yang berlaku, dimana peran dan penggunaannya didasari oleh sikap dan keterampilan”. Untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi sangat dibutuhkan keahlian dibidang human resource development (HRD) untuk mengendalikan kinerja para pekerjanya dengan cara yang tepat.

5. HRD (*human resource development*)

HRD sebagai singkatan dari *human resource development*. HRD sendiri dapat diartikan sebagai manajemen sumber daya manusia. Sumber daya manusia atau karyawan juga menjadi salah satu aset yang sangat penting dalam suatu perusahaan. Oleh sebab itu, dibutuhkan divisi khusus kesimpulan dan saran yang bertugas dalam mengelolanya, yaitu *human resource development*.

2.3.3 Pembahasan

Buku panduan adalah sebuah buku yang berisi penjelasan dan panduan lengkap mengenai penggunaan suatu produk atau sistem. Di dalamnya mencakup informasi mengenai fitur-fitur produk, cara pengoperasian, langkah-langkah perawatan, penyelesaian masalah yang mungkin timbul, serta aturan-aturan atau ketentuan penggunaan yang berlaku. Buku panduan sangat penting karena memberikan petunjuk yang detail dan jelas bagi pengguna untuk memanfaatkan produk secara efektif dan aman.

Walaupun hal tersebut sederhana, namun kebanyakan orang akan menyesal karena produk yang digunakan rusak karena ketidaktahuan penggunaan dan perawatan produk yang baik dan benar. Maka dari itu sebaiknya luangkan waktu sejenak untuk membaca buku panduan produk yang anda gunakan. Seperti hal yang terjadi pada PT Wik Far East Batam yang menggunakan aplikasi bipo sebagai aplikasi pusat informasi dari seluruh cabang perusahaan hingga karyawan yang ada di dalam perusahaan tetapi sangat disayangkan perusahaan tidak memiliki buku panduan dari aplikasi bipo tersebut sehingga menimbulkan masalah pada karyawan yang tidak paham akan pengoperasiannya.

Penulis melakukan riset untuk menjadikan sebuah buku panduan atas aplikasi BIPO tersebut. Penulis melakukan beberapa hal dalam menyusun buku panduan yakni pertama, buku tersebut dapat dicetak dalam bentuk fisik agar orang tidak hanya harus membaca PDF. Kedua, instruksi yang diberikan harus lengkap dan mencakup semua bagian produk. Ketiga, buku perlu dilengkapi dengan halaman pengantar yang ringkas. Keempat, instruksi harus disusun berdasarkan langkah-langkah kerja yang jelas. Kelima, informasi tentang fungsi produk harus disertakan secara detail. Keenam, penulis telah terlibat dalam proses penggunaan aplikasi atau melakukan riset terkait. Ketujuh, buku harus dapat digunakan oleh beberapa pengguna, penting untuk menguji buku panduan pada pengguna untuk mengetahui efektivitasnya, serta mempertimbangkan lingkungan penggunaan dan penyusunan yang efisien. Buku panduan sebaiknya menggunakan font jelas, agar si pengguna mudah mengerti. Dari beberapa point penting diatas penulis dapat membuat buku panduan aplikasi bipo untuk seluruh karyawan PT WIK Far East Batam.

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Dalam pembahasan ini dapat disimpulkan bahwa adanya Aplikasi BIPO mempermudah pengolahan data karyawan sehingga mampu membantu kinerja bagian *attendance* lebih cepat, efektif, efisien dan juga dapat mencegah manipulasi data. Dimana dengan aplikasi ini semua data akan terekam secara otomatis. Absensi yang di olah dalam aplikasi ini juga sangat membantu bagian *peyroll* dalam menghitung *Over Time* (OT) karyawan sehingga dapat mudah menentukan pendapatan lembur setiap karyawan. Disampig itu dengan adanya rekap *attendance* karyawan dengan aplikasi BIPO mengubah sistem data absensi dari manual yang dahulunya menggunakan kertas menjadi sitem terkomputerisasi dan data dapat disimpan tanpa takut karena terlipat atau lainnya.

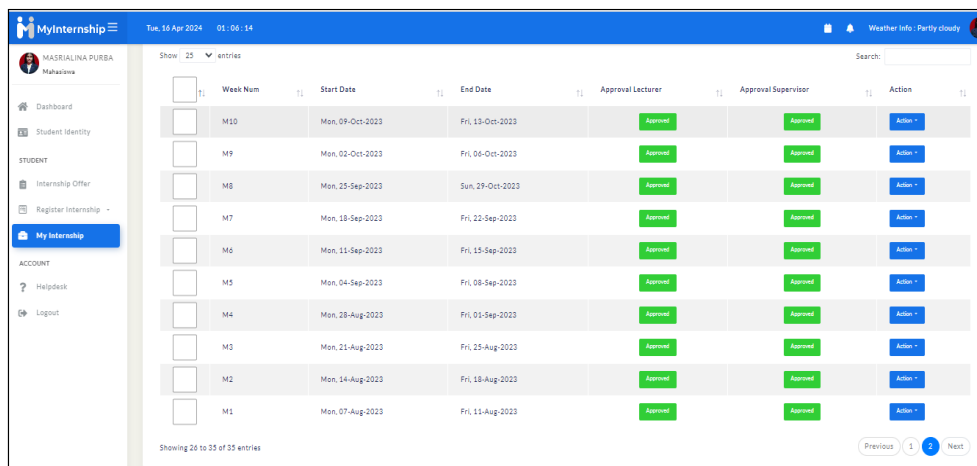
Penambahan data karyawan baru juga dapat menggunakan aplikasi ini, sehingga aplikasi ini dapat di rekomendasikan untuk perusahaan kecil sampai perusahaan yang besar dengan demikian maka pengolahan dan penyimpanan data rekapitulasi absensi karyawan lebih mudah, cepat, akurat dan aman.

3.2 Saran

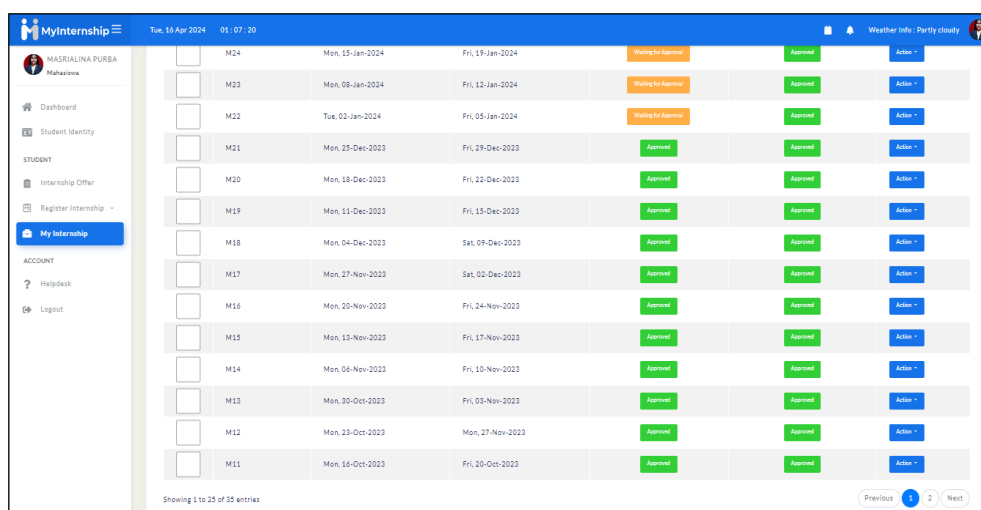
Penulis menyediakan manual book untuk aplikasi BIPO sebagai pedoman bagi semua individu, menyadari bahwa meskipun aplikasi ini mudah dimengerti oleh anak milenial, pekerja lanjut usia mungkin mengalami kesulitan dalam penggunaannya. Penulis berharap pembuatan buku panduan ini dapat membantu perusahaan dan karyawan memahami dengan lebih baik fungsi dan fitur yang disediakan oleh BIPO, serta pihak manajemen dapat mendorong penggunaan sistem atau perangkat lunak BIPO secara optimal dan konsisten untuk mengurangi risiko kerugian bagi karyawan.

4. Lampiran

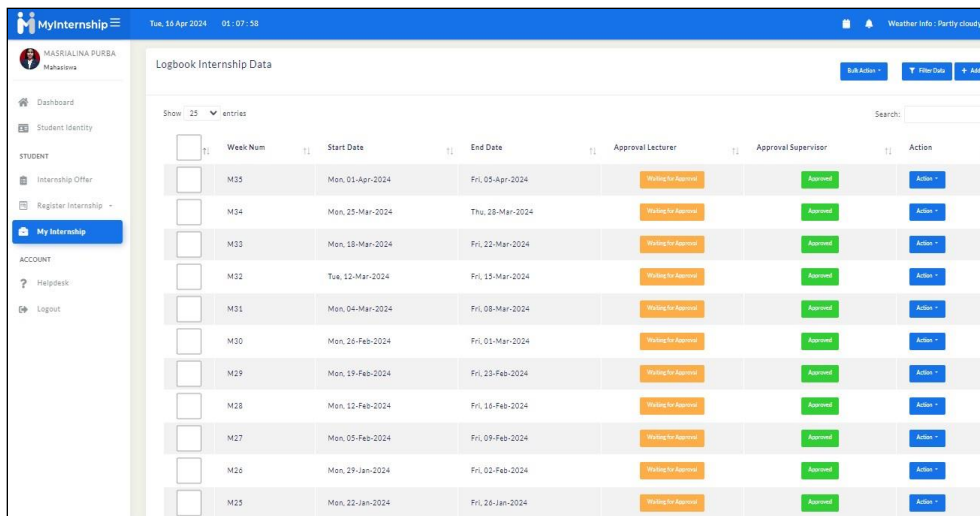
4.1 Lampiran A Log Book



Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M10	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M8	Mon, 25-Sep-2023	Sun, 29-Oct-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



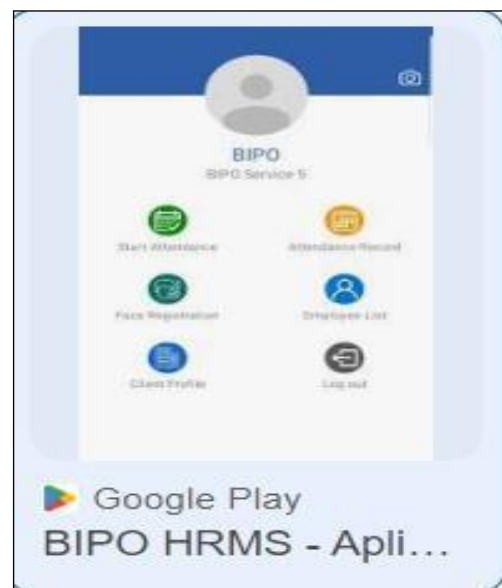
M24	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M23	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M22	Tue, 02-Jan-2024	Fri, 05-Jan-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M21	Mon, 25-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M20	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M19	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M18	Mon, 04-Dec-2023	Sat, 09-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M17	Mon, 27-Nov-2023	Sat, 02-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M16	Mon, 20-Nov-2023	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Approved	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, 30-Oct-2023	Fri, 03-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M12	Mon, 23-Oct-2023	Mon, 27-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M11	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved	Action



Week Nam	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M35	Mon, 01-Apr-2024	Fri, 05-Apr-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M34	Mon, 25-Mar-2024	Thu, 28-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M33	Mon, 18-Mar-2024	Fri, 22-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M32	Tue, 12-Mar-2024	Fri, 15-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M31	Mon, 04-Mar-2024	Fri, 08-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M30	Mon, 26-Feb-2024	Fri, 01-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M29	Mon, 19-Feb-2024	Fri, 23-Feb-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M28	Mon, 12-Feb-2024	Fri, 16-Feb-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M27	Mon, 05-Feb-2024	Fri, 09-Feb-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M26	Mon, 29-Jan-2024	Fri, 02-Feb-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M25	Mon, 22-Jan-2024	Fri, 26-Jan-2024	Waiting for Approval	Approved	Action

3.3 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

Berikut bentuk perangkat yang diangkat menjadi topik permasalahan terapan oleh penulis



Daftar Pustaka

- Fanida, H. P., & Paulina, P. (2015). Pengaruh Information Quality, System Quality, Dan Usefulness Terhadap Kinerja Sumber Daya Manusia Melalui Human Resource Information System (HRIS). *Jurnal Ekonomi, Manajemen dan Perbankan (Journal of Economics, Management and Banking)*, 7(3), 102-112.
- Supriyanto, S., & Febrian, W. D. (2017). Pengaruh Sistem Digital, Strategi SDM, dan Perbedaan Generasi Terhadap Kinerja Karyawan. *Jurnal Pelita Manajemen*, 2(02), 127-133.
- Wixom anf todd. (2018). Pengaruh Information Quality, System Quality, Dan Usefulness Terhadap Kinerja Sumber Daya Manusia Melalui Human Resource Information System (HRIS).
- Liu & Amet.(2017). Pengaruh Information Quality, System Quality, Dan Usefulness Terhadap Kinerja Sumber Daya Manusia Melalui Human Resource Information System (HRIS).). *Jurnal Ekonomi, Manajemen dan Perbankan (Journal of Economics, Management and Banking)*, 7(3), 102-112.
- Feigenbaum.(2016). Pengaruh Information Quality, System Quality, Dan Usefulness Terhadap Kinerja Sumber Daya Manusia Melalui Human Resource Information System (HRIS).). *Jurnal Ekonomi, Manajemen dan Perbankan (Journal of Economics, Management and Banking)*
- ”. D.Hoyle. (2015). Pengaruh Sistem Digital, Strategi SDM, dan Perbedaan Generasi Terhadap Kinerja Karyawan. *Jurnal Pelita Manajemen*,111