

LAMPIRAN

A. Daftar Wawancara

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

Daftar pertanyaan wawancara ini berfungsi untuk menjawab rumusan masalah pada penelitian ini. Berikut daftar wawancara untuk menjawab rumusan masalah bagaimana menganalisis sistem proses presensi karyawan pada PT Restu Prima Mandiri.

Daftar pertanyaan dan jawaban:

1. Bagaimana prosedur presensi karyawan pada PT Restu Prima Mandiri?

Jawaban: Prosedur presensi karyawan pada PT Restu Prima Mandiri menggunakan alat mesin fingerprint, karyawan dianjurkan setiap waktu datang dan pulang kantor untuk menscan sidik jari pada fingerprint untuk melakukan absensi. HR Manager selalu merekap data sehari sesudah karyawan mengabsen, setiap harinya HR Manager harus mengambil rekap data yang berupa file excel pada mesin fingerprint menggunakan flashdisk. Setelah itu HR Manager mempersiapkan data untuk membuat laporan presensi bulanan beserta informasi gaji upah uang makan karyawan dari hasil pengolahan presensi setiap bulannya.

2. Apa saja informasi karyawan yang dibutuhkan untuk mengolah presensi?

Jawaban: Informasi yang dibutuhkan untuk presensi per harinya yaitu, rekap data waktu datang dan pulang kerja karyawan, waktu keterlambatan karyawan, dan jumlah jam kerja karyawan. Persyaratan keterlambatan karyawan diatas jam 12 karyawan tidak bisa melakukan presensi, jam kerja karyawan yaitu 8 jam mulai dari jam 08:00 pagi sampai dengan jam 16:00 sore. Hari libur karyawan yaitu hari minggu. Pengolahan presensi dilakukan dengan menghitung waktu keterlambatan karyawan satu per satu menggunakan excel setiap harinya, lalu di dapatlah berapa jam kerja karyawan. Setelah itu menginput satu persatu keterangan karyawan yang sedang izin tidak masuk dan karyawan yang sedang mengambil cuti setiap harinya. Lalu mengidentifikasi nomer

pegawai dan departemen karyawan satu persatu setiap rekap absensi perharinya.

Setelah itu dibuatlah perhitungan gaji upah uang makan dari hasil pengolahan presensi.

3. Bagaimana persyaratan pengajuan cuti tahunan karyawan dan izin tidak masuk?

Jawaban: Jika karyawan ingin mengajukan cuti maka harus menulis surat resmi untuk memberi tahu informasi tanggal mulai cuti dan tanggal selesai cuti, berapa jumlah hari kerja yang diajukan untuk cuti dan keterangan cuti serta menyertakan identitas karyawan. Dan jika karyawan ingin memberi surat izin tidak masuk maka karyawan harus menghubungi HR Manager untuk memberi bukti dan alasan tidak masuk kerja.

4. Bagaimana perhitungan untuk mendapatkan gaji upah uang makan bulanan karyawan dari hasil presensi karyawan?

Jawaban: Proses perhitungan gaji upah uang makan karyawan yaitu dengan menghitung (jumlah jam kerja karyawan x jatah upah uang makan karyawan per jamnya karyawan yaitu 20.000). misalkan karyawan hanya kerja 7 jam maka $7(\text{jam kerja sehari}) \times 20.000$ (jatah uang makan/jam), upah uang makan di hitung perharinya oleh HR Manager sesuai dengan jumlah jam kerja karyawan setiap harinya. Jika Karyawan tidak masuk, atau izin maka dia tidak mendapatkan upah uang makan.

5. Apa yang menjadi kendala dalam proses presensi karyawan pada PT Restu Prima Mandiri?

Jawaban: Banyak yang masih jadi kendala dalam presensi karyawan terutama masalah pada mesin fingerprint pada PT Restu Prima Mandiri ini dibeli terpisah dengan software monitoring presensinya, alasan kenapa PT Restu Prima Mandiri tidak membeli softwrenya karena mahal, perusahaan mempertimbangkan harga software yang di tawarkan vendor. Hanya mesin fingerprintnya saja, jadi rekap data absensi harus diambil dari mesin fingerprint menggunakan flashdisk setiap harinya. Proses mendapatkan filenya dengan mentransfer data dari mesin ke flashdisk, lalu isi dari file

rekap absensi hanya berisikan nama karyawan, waktu datang, dan pulang kantor saja. Cukup memakan waktu untuk melakukan proses pengolahan absensi karyawan dan proses perhitungan upah uang makan juga masih terbilang merepotkan, HR Manager harus menghitung satu per satu setiap karyawannya. Kemudian untuk cuti dan izin HR Manager kewalahan terhadap berkas keterangan cuti dan izin juga terbilang minim penyimpanan masih menggunakan kertas dan juga informasi dari whatsapp, sehingga surat pengajuan cuti mudah hilang dan pesan whatsapp keterangan izin karyawan kadang lupa di input oleh HR Manager. Sehingga cukup memakan waktu untuk pembuatan laporan bulanan.

Narasumber



PT. RESTU PRIMA MANDIRI
Manufacturing, Engineering & Services

Lilis Adinda

B. Rekap Data Absensi

List of Logs																						
Period : 2020/10/01 ~ 10/23																						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
No : 1 Name : JAKA Dept : Unset																						
No : 2 Name : ADE Dept : Unset																						
07:20 17:38	07:00 18:40	07:40 14:26		07:30 17:05	06:37 17:20	06:37 23:31	07:23 17:04	07:34 17:06	07:54 15:10		07:00 17:07	06:30 17:17	07:37 17:54	07:51 17:13	07:20			06:40	01:11 06:42 17:07	07:34 17:18	07:36 19:09	07:46 07:46
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
No : 3 Name : KUSDILI Dept : Unset																						
05:54 17:03	06:14 06:42 17:12	06:18 16:08		05:51 17:52	06:16 17:12	06:53 17:26	06:48 18:08	06:31 17:39	08:11 12:00		06:36 17:10	07:37 17:05	06:12 17:00	06:36 17:04	06:14 17:09	06:43 12:02		05:51 17:02	05:38 17:12	06:21 17:42	05:26 17:33	05:48
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
No : 4 Name : RISTI Dept : Unset																						
08:00 17:14	07:33 17:31 17:35	07:47 12:06		07:37 17:02	07:40 17:53	08:01	08:01 17:58	07:59 12:31		07:52 17:09	08:04 17:21	07:48 17:23	07:43	07:55 17:56	08:08 12:07		07:55 17:35	07:32 18:10	07:39 17:19 17:50	07:45 17:04	07:39	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
No : 5 Name : LILIS Dept : Unset																						
07:39 17:13	07:35 17:32	07:37 12:07		07:41 17:41	07:21 17:25	07:39 17:53	07:41 17:27	07:52 18:13 18:13		07:29 17:12	07:30 17:20	07:35 17:23	07:38 17:29	07:44 17:55	07:52 12:14		07:46 17:48	07:31 18:07	08:03 18:00	07:34 17:41	07:30	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
No : 6 Name : PANJI Dept : Unset																						
07:54 19:13	07:08 17:57 18:11	07:58 15:04		07:40 17:51	07:42 17:41	07:57 20:33	08:04 17:21	08:01 18:20	07:57 12:10		07:46 17:22	07:57 17:21	07:47 07:49 17:26	08:14 17:34	07:44 21:07	07:57 12:17		07:20 17:16	07:59 17:42	07:42 17:22 17:34	07:56 18:14	07:50
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
No : 7 Name : ALI Dept : Unset																						
07:42 18:04	07:49 17:39	07:54 16:31		07:54 18:25	07:54 18:23 20:23	07:50 17:20	07:47 17:07	07:57 17:57	07:54 12:11		07:47 17:17	07:59	17:18	07:54 20:58	08:00 12:10		07:47 17:16	07:44 17:20	07:33	07:47 19:10	07:49	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
No : 8 Name : MISBA Dept : Unset																						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
No : 9 Name : MAHMUD Dept : Unset																						
07:57 17:11	07:40 17:13	07:44 16:33		08:28 18:28	07:40 18:26		08:02 17:04	08:32 17:06	08:08 17:04		07:32 17:10	07:35 17:17	08:07 18:13	08:18 17:27	07:52 19:00	07:47 12:31		07:44 17:03	08:03 17:17	07:33	08:06 17:11	07:46