



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Aset paling penting yang harus dimiliki oleh organisasi atau perusahaan dan harus diperhatikan dalam manajemen adalah tenaga kerja atau sumber daya manusia (*Human Resource*). Berikut pengertian manajemen sumber daya manusia menurut para ahli

Menurut Hasibuan (2016 : 10) “manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat”.

Menurut Handoko (2014 : 5) manajemen sumber daya manusia adalah pengakuan terhadap pentingnya satuan tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia yang vital bagi pencapaian tujuan-tujuan organisasi dan pemanfaatan berbagai fungsi dan kegiatan personalia untuk menjamin bahwa mereka digunakan secara efektif dan bijak agar bermanfaat bagi individu, organisasi dan masyarakat.

Menurut Mangkunegara (2013 : 2) manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan pengertian di atas dapat dikatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja yang vital bagi pencapaian tujuan–tujuan organisasi dan pemanfaatan berbagai fungsi dan kegiatan personalia untuk menjamin bahwa mereka digunakan secara efektif dan bijak agar bermanfaat bagi individu, organisasi dan masyarakat.

## 2.2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Hasibuan (2017 : 21) menjelaskan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi:

1. Fungsi Manajerial
  - a. Perencanaan  
Perencanaan (*human resource planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya suatu tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian.
  - b. Pengorganisasian  
Pengorganisasian (*organizing*) adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*).
  - c. Pengarahan  
Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan yang mengarahkan semua karyawan agar mau bekerja sama dengan efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.
  - d. Pengendalian  
Pengendalian (*Controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan yang telah direncanakan. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan maka diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan perencanaan.
2. Fungsi Operasional
  - a. Pengadaan  
Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, perjanjian kerja, penempatan, orientasi, induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan perusahaan.
  - b. Pengembangan  
Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknik, teoritis konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.



### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- c. **Kompensasi**  
 Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang dan barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah dan layak. Adil artinya sesuai dengan prestasi kerjanya. Layak artinya dapat memenuhi kebutuhan primer serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.
- d. **Pengintegrasian**  
 Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar terciptanya kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dan hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang paling penting dan sulit dalam manajemen sumber daya manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.
- e. **Pemeliharaan**  
 Pemeliharaan (*maintance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagai karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal perusahaan.
- f. **Kedisiplinan**  
 Kedisiplinan merupakan fungsi dari manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa adanya kedisiplinan yang baik sulit terwujudnya tujuan yang maksimal.
- g. **Pemberhentian**  
 Pemberhentian (*separation*) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun dan sebab-sebab lain.



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

### 2.3. Pengertian Disiplin Kerja

Salah satu faktor yang sangat berpengaruh dalam sumber daya manusia adalah faktor kedisiplinan. Kedisiplinan merupakan salah satu fungsi operasional manajemen sumber daya manusia.

Menurut Siswanto (2013 : 291) menyatakan bahwa disiplin kerja merupakan suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak menerima sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Menurut Hasibuan (2016 : 193) bahwa “kedisiplinan adalah kesadaran dan kerelaan seseorang dalam menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku”.

Menurut Sutrisno (2016 : 89) mengatakan bahwa disiplin karyawan adalah perilaku seorang dengan peraturan, prosedur kerja yang ada atau disiplin adalah sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun yang tidak tertulis.

Dapat dikatakan bahwa disiplin kerja merupakan suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku sesuai dengan peraturan organisasi baik tertulis maupun yang tidak tertulis sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seorang dalam memenuhi segala peraturan perusahaan.

### 2.4. Pengertian Absensi

Absensi merupakan bagian dari suatu perusahaan yang berisikan data-data status kehadiran yang disusun dan diatur secara rapi dan mudah untuk dicari, dan digunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pihak yang berkepentingan.

Menurut Nugroho dalam Santoso dan Yulianto (2017 : 67) absensi adalah sebuah pembuatan data untuk daftar kehadiran yang biasa



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

digunakan bagi sebuah lembaga atau instansi yang sangat perlu membutuhkan sistem seperti ini. Absensi menuaikan sebuah sistem yang harus dipergunakan sebagai konsep sistem absensi, saat sistem membutuhkan sebuah data maka sistem akan dijadikan sebagai aplikasi yang sanggup menjalankan dan membuat data absensi tersebut.

Menurut Erna dalam Fadila & Septiana (2019 : 55) absensi ialah kegiatan rutin yang dilakukan oleh karyawan untuk membuktikan bahwa karyawan tersebut hadir atau tidak hadir dalam bekerja pada perusahaan tersebut. Absensi *Fingerprint* merupakan teknologi absensi yang dipakai sebageian besar perusahaan.

Terdapat 3 indikator absensi *fingerprint* yang dikemukakan oleh Moch Tofik dalam Fadila & Septiana (2019 : 55), meliputi:

1. Praktis  
Karyawan melakukan absensi hanya dengan meletakkan salah satu jari mereka pada mesin fingerprint.
2. Akurat  
Mesin absensi fingerprint memiliki keakuratan tinggi dalam proses pencacatan waktu dan mendata absensi karyawan.
3. Keamanan yang tinggi  
Memiliki sistem keamanan yang tinggi sehingga mengurangi adanya kecurangan atau memanipulasi data.

Berdasarkan pengertian di atas dapat dikatakan bahwa absensi merupakan sebuah sistem untuk mencatat data kehadiran baik secara manual maupun non manual sehingga hasil dari absensi tersebut menjadi data yang aktual.

## 2.5.Pengertian Data

Menurut Kristanto (2018 : 8) menyimpulkan “data menggambarkan suatu kejadian yang sering terjadi, di mana data tersebut akan diolah dan diterapkan dalam sistem menjadi input yang berguna dalam suatu sistem”.

Menurut Kadir (2014 : 45) secara konsep menyatakan bahwa: Data adalah deskripsi tentang benda, kejadian, aktivitas, dan transaksi yang mempunyai makna atau tidak berpengaruh secara langsung kepada pemakai. Data seringkali disebut bahan mentah informasi, melalui transformasi data yang akan dibuat akan menjadi bermakna.

Secara rinci data dapat disimpulkan sebagai suatu kenyataan yang menggambarkan banyak kejadian-kejadian dalam satu kesatuan nyata. Data yang diolah akan menghasilkan sebuah informasi, melalui transformasi data menjadi sebuah informasi yang bermakna.

## 2.6. Pengolahan Data

Pengertian pengolahan data menurut Kristanto (2018 : 8) “pengolahan data merupakan waktu yang digunakan untuk menggambarkan perubahan bentuk data menjadi informasi yang memiliki kegunaan”.

Semakin banyak data dan kompleksnya aktivitas pengolahan data dalam suatu organisasi, baik itu organisasi besar maupun kecil, maka metode pengolahan data yang tepat sangat dibutuhkan. Salah satu metode untuk mengolah data adalah dengan media pengolahan data yang menggunakan komputer. Dengan media ini semua permasalahan yang menggunakan perhitungan matematis atau fungsi-fungsi lain. Selain itu dengan komputer, permasalahan yang ada dapat diselesaikan dengan baik. Operasi yang dilakukan dalam pengolahan data antara lain:

- a. Input data meliputi:
  - 1) Mencatat transaksi data ke sebuah pengolahan data medium, Contoh dengan memasukkan angka-angka ke dalam kalkulator.
  - 2) Melakukan pengkodean transaksi data dalam bentuk lain, Contoh dengan melakukan konversi atribut kelamin *female* ke huruf F.
  - 3) Menyimpan data atau informasi untuk pengambilan keputusan.
- b. Transformasi data meliputi:
  - 1) *Calculating*, adalah operasi aritmatika terhadap data *field* yang dimasukan.
  - 2) *Summarizing*, adalah proses akumulasi beberapa data seperti ketika menjumlah jam kerja setiap hari dalam seminggu menjadi nilai total jam kerja perminggu.



### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- c. *Classifying*, data grup-grup tertentu:
- 1) *Categorizing* atau mengkategorikan data ke dalam suatu grup berdasarkan karakteristik tertentu, Contoh dengan pengelompokan data mahasiswa berdasarkan semester yang sedang aktif.
  - 2) *Sorting* data ke dalam bentuk yang berurutan seperti pada pengurutan nomor induk karyawan secara *ascending*.
  - 3) *Merging* atau menggabungkan dua atau lebih kumpulan data berdasarkan kriteria tertentu. Contoh menggabungkan data penjualan Januari, Februari, Maret ke dalam grup triwulan.
  - 4) *Matching* data berdasarkan keinginan pengguna terhadap grup data. Contoh ketika memilih karyawan yang total pendapatannya lebih dari 15 juta pertahun.
- d. *Output Data*
- 1) *Displaying result*, yaitu menampilkan informasi yang dibutuhkan pemakai melalui monitor atau cetakan.
  - 2) *Reproducing*, penyimpanan data yang digunakan untuk pemakai lain yang membutuhkan.
  - 3) *Telecommunication*, penyimpanan data secara elektronik melalui komunikasi.

## 2.7. Pengertian Rekapitulasi

Menurut Handayani (2019 : 48) “rekapitulasi adalah proses meringkas atau mengumpulkan data dari kertas kerja”.

Menurut Prijambodo (2018 : 80) “rekapitulasi adalah pekerjaan menyusun data mentah ke dalam tabel atau rekap, sehingga mudah dibaca, dimengerti dan memberikan makna”.

Disimpulkan bahwa rekapitulasi adalah sebuah proses untuk mengelola data mentah menjadi data yang mudah dimengerti. Sehingga dapat dijadikan sebagai pengambilan keputusan.

## 2.8. Tujuan Rekapitulasi

Menurut Titik Wijayanti (2017 : 115) “tujuan Rekapitulasi adalah untuk memudahkan dalam melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi”.



### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Beberapa tujuan rekapitulasi adalah:

- a. Pertanggungjawaban dan pengawasan  
Rekapitulasi merupakan suatu pertanggungjawaban dari seorang pejabat atau petugas kepada atasannya sesuai dengan fungsi dan tugas dibebankan. Dari rekapitulasi itu, pihak atasan akan meneliti tentang pelaksanaan fungsi dan tugas oleh pejabat yang bersangkutan.
- b. Penyampaian informasi  
Bagi pejabat yang menerima, rekapitulasi merupakan salah satu informasi yang diperlukan dalam melaksanakan fungsi dan tugas-tugasnya.
- c. Bahan pengambilan keputusan  
Dalam melaksanakan manajemen, pimpinan harus selalu mengambil keputusan yang diperlukan setiap waktu. Untuk keperluan pengambilan keputusan oleh pimpinan itu, dibutuhkan data atau informasi yang berhubungan dengan keputusan yang diambil.
- d. Membina kerja sama  
Rekapitulasi dapat dijadikan sebagai salah satu alat untuk membina kerja sama, saling pengertian, dan koordinasi yang setepat-tepatnya antara atasan dan bawahan.
- e. Pengembangan  
Rekapitulasi merupakan salah satu bentuk atau alat untuk memperluas ide dan tukar-menukar pengalaman.



**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**

## Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## BAB III

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia

Qoalca adalah *brand* dari PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia. Saat ini, brand Qoalca sudah menjadi merek paten dan bersertifikat haki. Berdiri sejak awal tahun 2018, PT Qoalca memproduksi *furniture laboratorium* seperti lemari asam, *laminar air flow*, *storage cabinet*, meja pengujian *laboratorium* dan meja timbangan serta kebutuhan peralatan preparasi lokal serta mesin sederhana. Saat ini, sudah lebih 200 unit alat, 20 jenis produk dan tersebar lebih dari 40 market di Pulau Jawa, Sumatra, Kalimantan, Sulawesi, dan NTB. Klien utama PT Qoalca berasal dari berbagai kampus, instansi pemerintah, serta industri swasta.

PT Qoalca berkomitmen untuk menerapkan standar mutu dan profesionalisme terbaik bersama *superteam*. Terus meningkatkan performa dan memperbaiki kualitas produk yang dihasilkan, inovasi, layanan cepat, dan tepat. PT Qoalca memiliki gagasan berupa *SmART Furniture & Manufacture Laboratory*, yaitu berusaha menghadirkan produk-produk inovatif, kreatif, dan solutif. Qoalca juga merawat bisnis dengan mengelola melalui praktek-praktek terpuji dan berkah, dan ingin selalu menjalin kemitraan yang positif, aktif dan profit, tanggung jawab sosial produk ramah lingkungan serta memperhatikan aspek-aspek K3, 5R dan *Safe Lab*.



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

### 3.2 Visi dan Misi

PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia memiliki visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi

Menjadi perusahaan berkelas dibidang perdagangan dan manufaktur *Furniture Laboratory* terdepan dalam *QI (Quality & Inovation)*.

b. Misi

Berusaha menghadirkan produk-produk berteknologi *SmART Furniture & Manufacture Laboratory* dengan inovasi, kreatif, dan solutif.

### 3.3 Logo Perusahaan

Berikut logo PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia.

**Gambar 3.1**  
**Logo Perusahaan PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia**



Sumber: PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia (2022)



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

### 3.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang diterapkan pada PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia merupakan struktur organisasi Lini. Dimana pimpinan tertinggi disebut dengan direktur yang membawahi empat divisi, kemudian ada 1 manager sebagai pengawas semua divisi tersebut. Berikut struktur organisasi PT. Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia.

**Gambar 3.2**  
**Struktur Organisasi**



Sumber: PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia (2022)

Divisi *human capital* adalah tempat penulis melaksanakan praktik kerja lapangan. Divisi *human capital* adalah departemen yang bertugas mengelola semua yang berkaitan dengan sistem manajemen pegawai yang ada di PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia. Divisi ini memiliki beberapa tugas pokok yaitu melaksanakan menilai kinerja pegawai dan membuat aturan prosedur perusahaan, yang meliputi merekap absensi, membuat jadwal operasional serta manajemen sistem perusahaan.

### 3.5 Kegiatan Usaha PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia

Sebagai perusahaan bergerak di bidang *furniture laboratorium* PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia, PT Qoalca memproduksi *furniture laboratorium* seperti lemari asam, *laminar air flow*, *storage cabinet*, meja pengujian lab dan meja timbangan serta kebutuhan peralatan preparasi lokal serta mesin sederhana. Saat ini, sudah lebih 200 unit alat, 20 jenis produk dan tersebar lebih dari 40 market di Pulau Jawa, Sumatra, Kalimantan, Sulawesi, dan NTB. Klien utama PT Qoalca berasal dari berbagai kampus, instansi pemerintah, serta industri swasta.

## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## BAB IV

### PEMBAHASAN

Kualitas kinerja dan kedisiplinan sumber daya manusia dalam suatu perusahaan akan mempengaruhi mutu dan tercapainya keberhasilan perusahaan. Semakin baik kualitas kinerja dan kedisiplinan sumber daya manusia dalam suatu perusahaan akan diikuti dengan semakin baiknya kualitas perusahaan. Salah satu cara yang dapat dilakukan oleh suatu perusahaan untuk meningkatkan kualitas kinerja dan kedisiplinan sumber daya manusianya yaitu dengan memberikan data hasil absensi bulanan karyawan yang diharapkan dapat meningkatkan kinerja dan kedisiplinan yang dimiliki sehingga dapat memberikan *output* maksimal terhadap pekerjaannya untuk mencapai tujuan perusahaan.

Begitu pula pada PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia. Pelaksanaan kegiatan rekapitulasi absensi karyawan merupakan suatu kegiatan rutin yang dilakukan divisi *human capital* pada PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia yang dilakukan untuk menilai kinerja dan kedisiplinan. Salah satu jenis penilaian karyawan yang digunakan adalah rekapitulasi absensi. Rekapitulasi absensi merupakan suatu penilaian yang dilakukan di dalam lingkungan kantor yang terjadi setiap akhir bulan.

Salah satu rekapitulasi absensi karyawan yang diberikan oleh PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia adalah rekapitulasi absensi untuk karyawan yang menjabat sebagai manajer divisi, staff divisi hingga juga pada divisi *human capital* yaitu rekapitulasi absensi karyawan. Proses rekapitulasi absensi karyawan dilakukan saat akhir bulan yang dibantu oleh teknologi seperti *fingerprint* dan *computer*. Teknologi sangat membantu rekapitulasi absensi karyawan karena menghasilkan data yang benar dan tidak bisa diubah untuk kepentingan pribadi.



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

#### 4.1 Proses Rekapitulasi Absensi Karyawan Pada PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia

Dalam proses rekapitulasi absensi karyawan diperlukan proses atau tahapan-tahapan pembuatan alur rekap absensi karyawan. Hal ini dilakukan agar rekapitulasi absensi dapat berjalan secara efisien, efektif dan aktual serta memenuhi prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) sesuai dengan *Standard Operational Prosedur* (SOP) yang berlaku di PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia. Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan bersama dengan Bapak Unggul Noerchayo selaku Manajer Human Capital pada PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia, dalam proses rekapitulasi absensi karyawan ini melibat divisi *human capital*.

Divisi *human capital* pada PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia menjadi salah satu divisi yang memegang peranan penting dalam perusahaan. Hal ini dapat dikatakan karena divisi *human capital* berhubungan langsung untuk membangun relasi yang baik dengan pihak internal perusahaan atau seluruh karyawan dan juga pihak eksternal yang bekerja sama dengan perusahaan. Dalam membangun relasi yang baik dengan pihak internal dan eksternal perusahaan menjadi sebuah faktor utama untuk seluruh karyawan pada Divisi *Human Capital* agar dapat memberikan pelayanan yang terbaik. Untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada konsumen perusahaan membutuhkan sebuah usaha dan pemahaman yang baik mengenai disiplin atas kinerja karyawan terhadap perusahaan. Sehingga nantinya seluruh karyawan pada PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia mendapatkan penilaian kinerja yang baik sebagai wujud nyata dari optimalisasi dan professional kinerja.

Adapun tujuan Proses Rekapitulasi Absensi Karyawan pada PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Sebagai bentuk proses perencanaan sumber daya manusia (*HR Planning*) melalui rekapitulasi absensi karyawan.
2. Meningkatkan kualitas dan kemampuan karyawan divisi *human capital* dalam melakukan rekapitulasi absensi terhadap penilaian karyawan PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia.
3. Meningkatkan kedisiplinan individual karyawan PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia.
4. Mempermudah perhitungan gaji setiap karyawan setiap akhir bulan.
5. Mengidentifikasi masalah terkait absensi karyawan.
6. Meningkatkan semangat kerja karyawan dalam memberikan kedisiplinan dan kinerja terhadap perusahaan.
7. Mengambil keputusan penilaian kinerja, kedisiplinan dan perhitungan gaji.

Tujuan proses rekapitulasi absensi karyawan pada PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia mempunyai beberapa tujuan yang mampu meningkatkan kedisiplinan karyawan untuk mencapai kinerja yang baik, dan sangat membantu dalam penilaian kinerja karyawan perusahaan.

Divisi *human capital* terlibat langsung dalam proses rekapitulasi absensi karyawan pada perusahaan. Mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, dan finalisasi rekapitulasi absensi. Begitu pula dengan proses rekapitulasi absensi karyawan pada PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia. Hal ini dikarenakan divisi *human capital* memiliki tanggung jawab untuk melakukan pengambilan data absensi karyawan, mengolah data absensi karyawan, dan memastikan data secara aktual dan di laporkan kepada divisi keuangan untuk pengambilan keputusan penggajian karyawan setiap akhir bulan.

Adapun proses rekapitulasi absensi karyawan yang dilakukan oleh divisi Human Capital pada PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia. Berikut gambar *flowchart* proses rekapitulasi absensi karyawan Pada PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia:



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Gambar 4.1  
Flowchart Proses Rekapitulasi Absensi Karyawan pada PT Qoalca Inovasi  
Sistematika Indonesia



Sumber: Data diolah (2022)





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Keterangan gambar *flowchart* (4.1):

Proses Rekapitulasi Absensi Karyawan untuk Divisi *Human Capital* pada PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia dilakukan sebulan sekali. Tahapan proses rekapitulasi absensi karyawan terdiri dari 6 (enam) tahapan yaitu, menginput data absensi dari *fingerprint*, data absensi *fingerprint* dipindahkan memakai *flashdisk* setelah karyawan melakukan absen, melakukan pengecekan data absensi dari *fingerprint*, diolah dikomputer menggunakan aplikasi *excel* dan dilakukannya rekapitulasi absensi karyawan, pengecekan hasil rekapitulasi absensi oleh manajer divisi *human capital*, diserahkan kepada divisi *finance* untuk penghitungan penggajian karyawan setiap akhir bulan.

Terdapat 6 tahapan dalam rekapitulasi absensi karyawan pada PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia yang dilakukan oleh divisi *human capital*, lalu difokuskan menjadi 3 tahapan yaitu:

1. Tahap perencanaan rekapitulasi absensi karyawan

Pada tahap ini terdapat 3 langkah perencanaan rekapitulasi. Pertama *input* data ke *fingerprint*, kedua memindahkan data ke komputer, dan melakukan pengecekan data absensi.

2. Tahap pelaksanaan rekapitulasi absensi karyawan

Pada tahap ini terdapat 2 langkah pelaksanaan rekapitulasi. Pertama melakukan rekapitulasi absensi karyawan, dan kedua rekapitulasi absensi karyawan dikirim ke manajer *human capital*.

3. Tahap finalisasi rekapitulasi absensi karyawan

Pada tahap ini terdapat 1 langkah finalisasi rekapitulasi absensi karyawan. Perhitungan gaji adalah langkah dan tahap terakhir pada proses rekapitulasi absensi karyawan pada PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia. Tahap ini mempunyai peran penting dalam penggajian karyawan perusahaan, dikarenakan setelah data absensi diolah menjadi rekapitulasi absensi karyawan lalu diserahkan dari divisi *human capital* ke divisi *finance* untuk perhitungan gaji setiap akhir bulan. Data rekapitulasi absensi karyawan yang dikirimkan kepada divisi *finance* berbentuk

*softfile excel* yang sudah diolah menjadi kumpulan persentase jumlah hadir, sakit, tanpa keterangan, dan izin.

Berikut penjelasan sesuai tahapan dalam proses rekapitulasi absensi karyawan pada PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia:

#### 4.1.1 Tahap Perencanaan Rekapitulasi Absensi Karyawan

##### a. *Input data ke fingerprint*

Pada tahapan ini setiap karyawan perusahaan wajib melakukan absensi setiap harinya pada saat masuk kantor. Saat karyawan melakukan absensi *fingerprint* akan merespon sidik jari karyawan yang sudah terdaftar. Karyawan yang melakukan absensi hanya menempelkan ibu jari di alat sensor *fingerprint*. Setelah melakukan absensi data akan terekam jelas setiap harinya jam berapa karyawan masuk dan pulang kantor. Peraturan perusahaan untuk waktu melakukan absensi harus tepat waktu di bawah jam 08.10 harus sudah melakukan absensi hadir, jika melewati dari jam tersebut akan terkena absensi terlambat.

##### b. Memindahkan data ke komputer

Pada tahap ini memindahkan data *fingerprint* ke komputer. Data absensi *fingerprint* dipindahkan dengan menggunakan *flashdisk* setelah karyawan melakukan absensi. Pada tahapan ini dilakukan dengan melakukan pemindahan data absensi karyawan berbentuk *softfile* dengan menggunakan *flashdisk* untuk dipindahkan ke komputer, Hal ini dilakukan untuk bisa memulai pengelolaan data hasil dari *fingerprint*.

Menginput data absensi dari *fingerprint* oleh staff divisi *human capital*. Tahapan ini dilakukan dengan melakukan pengambilan data hasil absen setiap harinya karyawan perusahaan. Pada proses rekapitulasi absensi karyawan ini staff *divisi human capital* mulai melakukan proses awal



#### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

tahapan. Hal ini dikarenakan rekapitulasi absensi karyawan ditujukan untuk seluruh staff pada divisi *human capital* pada PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia. Menginput data absensi juga harus mengerti cara bagaimana untuk menginput data absensi karyawan dari *fingerprint*. Sebelum meinput data absensi dari *fingerprint* terlebih dahulu harus memastikan apakah seluruh karyawan sudah melakukan absensi saat hadir dan pulang.

#### c. Melakukan pengecekan data absensi

Pada tahap ini melakukan pengecekan data absensi dari *fingerprint*. Tahapan ini dilakukan setelah data diambil dari *fingerprint* lalu dipindahkan ke komputer untuk memastikan data yang diambil sudah benar. Pada tahapan ini dilakukan pengecekan data rekap absensi karyawan selama sebulan sekali. Data absensi karyawan yang diambil dari *fingerprint* terlebih dahulu dilakukan pengecekan data. Setelah dilakukan pengecekan data, apakah sudah sesuai dengan data karyawan melakukan absensi setiap harinya. Saat tahap pengecekan data rekap absensi, kebenaran data absensi dari *fingerprint* juga sangat teliti diperiksa oleh divisi *human capital* pada PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia dikarenakan data tersebut menjadi data mentah sebelum masuk ke tahap pelaksanaan rekapitulasi absensi karyawan.

### 4.1.2 Tahap Pelaksanaan Rekapitulasi Absensi Karyawan

#### a. Melakukan rekapitulasi absensi karyawan

Pada tahap ini divisi *human capital* mulai melakukan rekapitulasi absensi karyawan. Data rekapitulasi absensi karyawan dari *fingerprint* diolah di komputer menggunakan aplikasi *software excel*. tahap ini mulai pengolahan Rekapitulasi Absensi Karyawan pada PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia dilakukan secara langsung oleh staff divisi *Human Capital*. Hal ini proses awal data absensi direkapitulasi untuk dijadikan sebuah data



#### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

penilaian kinerja dan kedisiplinan karyawan perusahaan tidak hanya itu hasil dari rekapitulasi akan berguna di divisi *finance* untuk perhitungan gaji karyawan. Data yang diolah dengan komputer menggunakan aplikasi *software excel*, dengan menggunakan aplikasi *software excel* sangat memudahkan staff divisi *human capital* dalam melakukan rekapitulasi absensi karyawan. Tahapan ini, data yang sudah di rekapitulasi menghasilkan penilaian kinerja dan kedisiplinan karyawan perusahaan. Data absensi mentah akan diolah pada tahap ini dengan memindahkan data setiap karyawan. Pada gambar 4.2 terdapat 2 kolom dan setiap 1 kolom berisi data absensi per bulan per nama karyawan. Setiap satu karyawan dilakukan validasi apakah mereka melakukan absensi disetiap hari. Setelah dilakukan pengecekan data lalu dihitung jumlah hadir, sakit, izin dan tanpa keterangan setiap karyawan. Jumlah absensi tersebut ditotal sesuai dengan hari kerja per satu bulan lalu data yang sudah dijumlahkan per karyawan dipindahkan ke *excel* yang bernama *qisi attendance*. File *excel qisi attendance* merupakan data keseluruhan selama satu tahun yang akan digabungkan setiap bulan dan menjadi data rekapitulasi absensi karyawan. Pada gambar ini adalah aplikasi *excel* untuk mengolah data absensi dari *fingerprint* dapat dilihat sebagai berikut:

## Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Gambar 4.2

Aplikasi *excel* untuk mengolah data absensi dari *fingerprint*

Sumber: Data diolah (2022)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
	No	Nama	Hari	Tanggal	Masuk		Keluar			No	Nama	Hari	Tanggal	Masuk		Keluar		
54																		
55	Q2000011	ILHAM	Selasa	01/03/2022	06:46		17:15			Q2000022	Sari Arista	Selasa	01/03/2022	08:12		17:00		
56	Q2000011	ILHAM	Rabu	02/03/2022	06:45		Lupa Absen			Q2000022	Sari Arista	Rabu	02/03/2022	07:52		17:10		
57	Q2000011	ILHAM	Kamis	03/03/2022						Q2000022	Sari Arista	Kamis	03/03/2022					
58	Q2000011	ILHAM	Jumat	04/03/2022			Cuti			Q2000022	Sari Arista	Jumat	04/03/2022	07:59		Lupa Absen		
59	Q2000011	ILHAM	Sabtu	05/03/2022						Q2000022	Sari Arista	Sabtu	05/03/2022					
60	Q2000011	ILHAM	Minggu	06/03/2022						Q2000022	Sari Arista	Minggu	06/03/2022					
61	Q2000011	ILHAM	Senin	07/03/2022	06:35		17:27			Q2000022	Sari Arista	Senin	07/03/2022	08:00		17:02		
62	Q2000011	ILHAM	Selasa	08/03/2022	06:30		Lupa Absen			Q2000022	Sari Arista	Selasa	08/03/2022	07:56		16:57		
63	Q2000011	ILHAM	Rabu	09/03/2022	06:30		17:38			Q2000022	Sari Arista	Rabu	09/03/2022	07:57		17:04		
64	Q2000011	ILHAM	Kamis	10/03/2022	06:30		19:21			Q2000022	Sari Arista	Kamis	10/03/2022	07:55		Lupa Absen		
65	Q2000011	ILHAM	Jumat	11/03/2022	06:29		18:09			Q2000022	Sari Arista	Jumat	11/03/2022	07:57		17:00		
66	Q2000011	ILHAM	Sabtu	12/03/2022						Q2000022	Sari Arista	Sabtu	12/03/2022					
67	Q2000011	ILHAM	Minggu	13/03/2022						Q2000022	Sari Arista	Minggu	13/03/2022					
68	Q2000011	ILHAM	Senin	14/03/2022	06:44		Lupa Absen			Q2000022	Sari Arista	Senin	14/03/2022	07:58		17:01		
69	Q2000011	ILHAM	Selasa	15/03/2022	06:31		20:05			Q2000022	Sari Arista	Selasa	15/03/2022	07:54		17:06		
70	Q2000011	ILHAM	Rabu	16/03/2022	06:35		20:05			Q2000022	Sari Arista	Rabu	16/03/2022	07:54		17:00		
71	Q2000011	ILHAM	Kamis	17/03/2022	06:23		17:14			Q2000022	Sari Arista	Kamis	17/03/2022	08:06		17:00		
72	Q2000011	ILHAM	Jumat	18/03/2022	06:23		18:23			Q2000022	Sari Arista	Jumat	18/03/2022	DL		DL		
73	Q2000011	ILHAM	Sabtu	19/03/2022						Q2000022	Sari Arista	Sabtu	19/03/2022					
74	Q2000011	ILHAM	Minggu	20/03/2022						Q2000022	Sari Arista	Minggu	20/03/2022					
75	Q2000011	ILHAM	Senin	21/03/2022	06:45		17:43			Q2000022	Sari Arista	Senin	21/03/2022	07:58		17:00		
76	Q2000011	ILHAM	Selasa	22/03/2022	06:30		18:35			Q2000022	Sari Arista	Selasa	22/03/2022	CUTI		CUTI		
77	Q2000011	ILHAM	Rabu	23/03/2022	06:47		17:13			Q2000022	Sari Arista	Rabu	23/03/2022	Lupa Absen		17:34		
78	Q2000011	ILHAM	Kamis	24/03/2022	07:34		18:42			Q2000022	Sari Arista	Kamis	24/03/2022	07:59		17:02		
79	Q2000011	ILHAM	Jumat	25/03/2022	06:29					Q2000022	Sari Arista	Jumat	25/03/2022	08:01				
80	Q2000011	ILHAM	Sabtu	26/03/2022						Q2000022	Sari Arista	Sabtu	26/03/2022					
81	Q2000011	ILHAM	Minggu	27/03/2022						Q2000022	Sari Arista	Minggu	27/03/2022					
82	Q2000011	ILHAM	Senin	28/03/2022						Q2000022	Sari Arista	Senin	28/03/2022					
83	Q2000011	ILHAM	Selasa	29/03/2022						Q2000022	Sari Arista	Selasa	29/03/2022					
84	Q2000011	ILHAM	Rabu	30/03/2022						Q2000022	Sari Arista	Rabu	30/03/2022					
85	Q2000011	ILHAM	Kamis	31/03/2022						Q2000022	Sari Arista	Kamis	31/03/2022					
86	KETERANGAN :									KETERANGAN :								

b. Rekapitulasi absensi karyawan dikirim ke manajer *human capital*

Pada tahap ini hasil rekapitulasi absensi karyawan dikirim ke manajer *human capital*. Setelah dikirim ke manajer lalu dicek hasil rekapitulasi absensi oleh manajer divisi *human capital*. Pengecekan hasil rekapitulasi absensi karyawan bertujuan agar tidak adanya kesalahan yang terjadi saat dilakukan rekapitulasi absensi karyawan. Oleh karena itu, data yang sudah selesai harus di cek kembali oleh manajer divisi *human capital* agar mempunyai data yang aktual. Pengecekan oleh manajer divisi *human capital* sangat berpengaruh, karena saat di cek oleh manajer divisi *human capital* dilakukan juga



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

penilaian kinerja dan kedisiplinan karyawan perusahaan. Maka hasil rekapitulasi sangat diperhatikan sekali untuk penilaian kinerja dan kedisiplinan karyawan pada PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia.

Gambar 4.3

Hasil Rekapitulasi Absensi Karyawan dicek oleh manajer divisi *Human Capital*

NO	NAMA KARYAWAN	NIK	KODE	BULAN HARI KERJA	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC	TOTAL								
					21	18	22	20	18	21	21	22	22	21	22	22	TV	DT	DL	SK	CT	TK	WFH		
12	DANI	3200000	TV	TEPAT WAKTU	13	3	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	23	-	-	-	-	-	-		
13			DT	DATANG TERL	4	8	14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	26	-	-	-	-	-	
14			DL	DINAS LUAR	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-
15			SK	SAKIT	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-
16			CT	CUTI	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-
17			TK	TANPA KETER.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	WFH	WORK FROM H	-	4	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6		
19	TV	TEPAT WAKTU	15	5	11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	31	-	-	-	-	-	-		
20	DT	DATANG TERL	5	6	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	-	-	-	-	-	-	
21	DL	DINAS LUAR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
22	SK	SAKIT	-	7	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	-	-	
23	CT	CUTI	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	
24	TK	TANPA KETER.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
25	WFH	WORK FROM H	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	
26	TV	TEPAT WAKTU	20	15	21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	56	-	-	-	-	-	-	-	
27	DT	DATANG TERL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
28	DL	DINAS LUAR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
29	SK	SAKIT	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	
30	CT	CUTI	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	
31	TK	TANPA KETER.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
32	WFH	WORK FROM H	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	
33	TV	TEPAT WAKTU	16	7	19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	42	-	-	-	-	-	-	-	
34	DT	DATANG TERL	-	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	
35	DL	DINAS LUAR	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	
36	SK	SAKIT	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	
37	CT	CUTI	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	
38	TK	TANPA KETER.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
39	WFH	WORK FROM H	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	
40	TV	TEPAT WAKTU	18	14	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	52	-	-	-	-	-	-	-	
41	DT	DATANG TERL	2	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	
42	DL	DINAS LUAR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
43	SK	SAKIT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
44	CT	CUTI	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	
45	TK	TANPA KETER.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
46	WFH	WORK FROM H	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	
47	TV	TEPAT WAKTU	14	16	18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	48	-	-	-	-	-	-	-	
48	DT	DATANG TERL	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	
49	DL	DINAS LUAR	5	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	
50	SK	SAKIT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
51	CT	CUTI	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	
52	TK	TANPA KETER.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
53	WFH	WORK FROM H	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	
54	TV	TEPAT WAKTU	17	10	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	36	-	-	-	-	-	-	-	
55	DT	DATANG TERL	2	4	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16	-	-	-	-	-	-	
56	DL	DINAS LUAR	1	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	
57	SK	SAKIT	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	
58	CT	CUTI	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	
59	TK	TANPA KETER.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
60	WFH	WORK FROM H	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	

Sumber: Data diolah (2022)



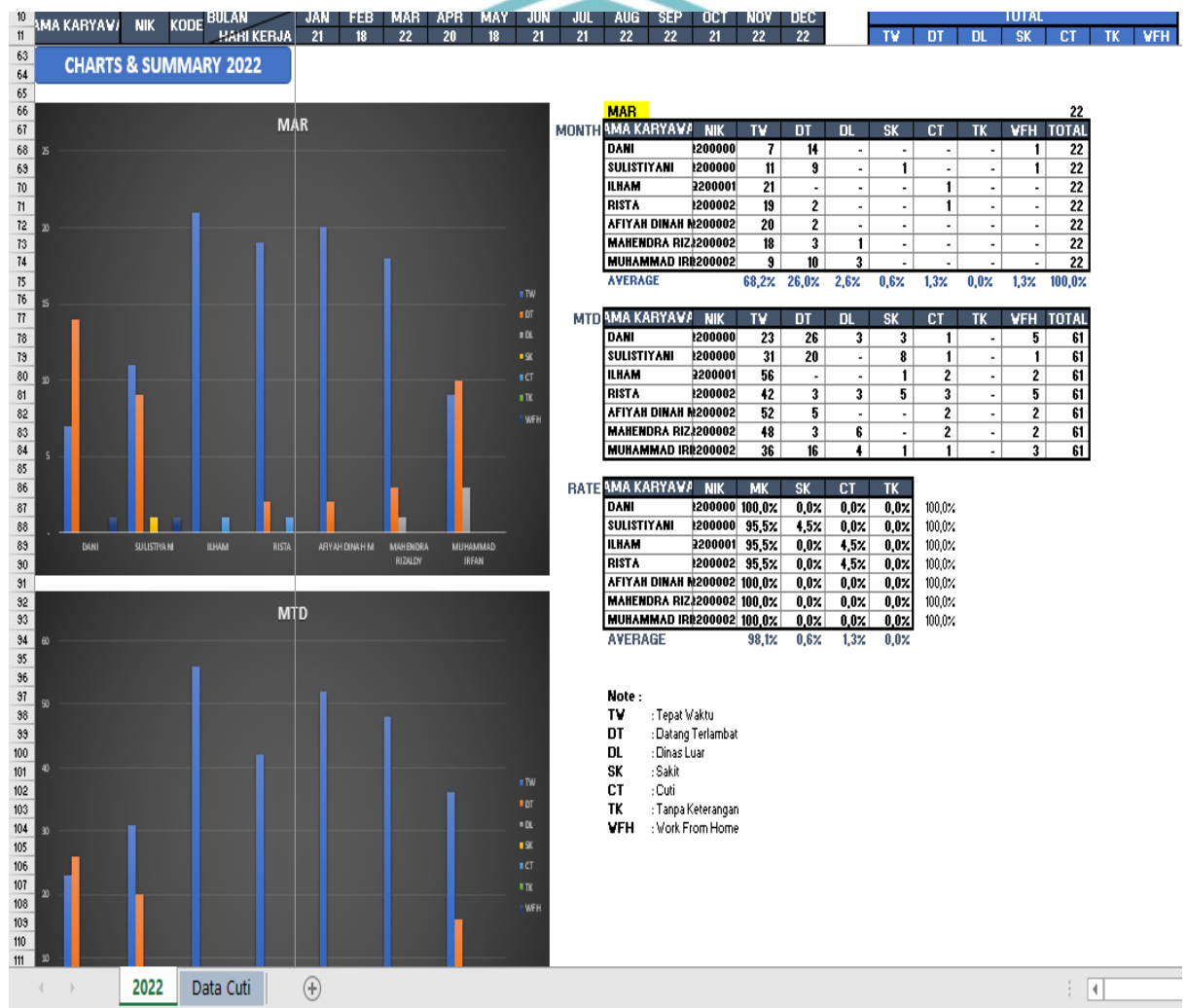
Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Gambar 4.4

Lanjutan gambar 4.3 Hasil Rekapitulasi Absensi Karyawan dicek oleh manajer divisi

Human Capital



Sumber: Data diolah (2022)

Keterangan gambar 4.3 dan 4.4:

Hasil rekapitulasi absensi karyawan pada PT Qualca Inovasi Sistematika Indonesia berbentuk *softfile* di dalam aplikasi *excel* yang bernama *qisi attendance*



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2022. Data yang sudah diolah pada tahap sebelumnya menghasilkan rekapitulasi absensi karyawan yang akan dijadikan sebuah penilaian karyawan setiap akhir bulan. Pada gambar 4.3 terdapat dua tabel yang berisi informasi absensi karyawan setiap hari. Tabel sebelah kiri merupakan perhitungan total data absensi karyawan di setiap bulan. Tabel tersebut mampu menjumlahkan absensi karyawan setiap bulan. Sedangkan pada kolom sebelah kanan terdapat setiap absensi seperti TW (Tepat Waktu), DT (Datang Terlambat), DL (Dinas Luar), SK (Sakit), CT (Cuti), TK (Tanpa Keterangan), dan WFH (*Work Form Home*) saat situasi covid melanda.

Pada gambar 4.4 terdapat grafik dan tiga tabel absensi karyawan yang tersambung pada data di kolom gambar 4.3. Tabel gambar 4.4 terdapat tiga tabel (*Mount*, *MTD (Mount To Date)*, *Rate*) dari ketiga tabel tersebut masing masing mempunyai tujuan berbeda.

1. Tabel *Mount* dan *MTD (Mount To Date)* berfungsi sebagai perhitungan pengajian oleh divisi *finance*.
2. Tabel *rate* berfungsi sebagai penilaian kinerja karyawan oleh manajer divisi *human capital*.

Ketiga table pada gambar 4.4 mempunyai fungsi yang penting untuk kedua divisi yaitu divisi *human capital* dan divisi *finance*.

#### 4.1.3 Tahap Finalisasi Rekapitulasi Absensi Karyawan

##### a. Perhitungan gaji

Pada tahap ini, divisi *human capital* khususnya manager akan mengirim data rekapitulasi absensi karyawan ke bagian *finance*. Data rekapitulasi absensi karyawan dikirimkan kepada divisi *finance* untuk penghitungan pengajian karyawan pada setiap akhir bulan. Data rekapitulasi absensi karyawan yang sudah diolah dan dicek pada divisi *human capital* sangat penting pada divisi *finance* untuk perhitungan gaji setiap hari bulan.





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Perhitungan gaji karyawan perusahaan dilihat dari jumlah hadir, sakit, izin dan tanpa keterangan. Saat proses rekapitulasi absensi karyawan dibutuhkan ketelitian divisi *human capital* untuk menilai dan merangkum semua absensi karyawan dengan aktual. Diserahkan data rekapitulasi absensi karyawan kepada divisi *finance* menggunakan *softcopy* yang dikirimkan melalui platform *gmail*. Data rekapitulasi absensi karyawan tersebut digunakan pengambilan keputusan penggajian karyawan pada PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia. Pada tahapan ini, termasuk ke dalam tahap finalisasi proses rekapitulasi absensi karyawan pada PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia.

#### 4.2 Hambatan dalam Proses Rekapitulasi Absensi Karyawan pada PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia

Proses rekapitulasi absensi karyawan pada PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia tentu memiliki hambatan-hambatan dalam, walaupun telah direncanakan dengan baik. Berikut ini merupakan hambatan-hambatan yang dihadapi divisi *human capital* PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia dalam proses rekapitulasi absensi karyawan:

a. Karyawan sering lupa absen

Proses rekapitulasi absensi karyawan pada PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia ditemukan masalah saat melakukan absensi setiap masuk kantor. Karyawan sering lupa absensi saat memasuki kantor dikarenakan kurang disiplin, sehingga mengakibatkan data karyawan tidak terdaftar saat melakukan absensi. Dalam menghadapi hambatan ini, divisi *human capital* mempunyai solusi mengklarifikasi kepada karyawan yang tidak melakukan absensi. Dengan menanyakan pertanyaan kepada karyawan yang bersangkutan saat hari apa saja tidak melakukan absensi.

- b. Data absensi hilang saat dipindahkan ke komputer

Divisi *human capital* selalu melakukan pengambilan data absensi karyawan pada PT Qoalca Inovasi Sistematika Indonesia setiap akhir bulan. Data tersebut adalah data yang akan diolah menjadi rekapitulasi absensi karyawan. Pada saat pengambilan data absensi tidak selalu berjalan lancar yang disebabkan data saat sudah di pindahkan ke komputer hilang. Hal ini sering terjadi terhadap divisi *human capital*. Dalam menghadapi hambatan ini, divisi *human capital* mencoba beberapa kali untuk mengambil data absensi dan data absensi harus terintegrasi per divisi tersebut.



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

