

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Ruang Lingkup Pekerjaan

Selama 4 bulan melaksanakan kerja praktik (20 Februari s.d 20 Juni) di PT Bohai Drilling Service Indonesia Duri, penulis di tempatkan pada Dept. HRD & GA dan juga sebagai IT Support. Banyak sekali pembelajaran dan ilmu pengetahuan baru yang di peroleh selama proses kerja praktik. Beberapa tugas dan pekerjaan yang penulis lakukan seperti pemasangan perangkat *Fingerprint*, pemasangan kabel LAN, maintenance scanner, penginputan absensi, overtime, cuti karyawan BDSI, pengitungan pemotongan penggajian karyawan, pengelolaan data karyawan.

Selain itu, penulis juga melakukan visit lokasi untuk sekilas melihat bagaimana sistem kerja IDS (Integrated Drilling System), pemeliharaan dan perbaikan perangkat printer, dan melihat bagaimana pengoperasian lokasi pengoboran di RIG Drilling PT. BDSI.

4.2 Fungsi *Fingerprint* pada Payrol

Adapun beberapa fungsi *Fingerprint* pada payroll:

- a. Pencatatan Kehadiran yang Akurat

Teknologi *Fingerprint* memungkinkan perusahaan untuk melakukan pencatatan kehadiran yang lebih akurat. Karyawan hanya perlu menempelkan sidik jari mereka

pada sensor pemindai, sehingga jam masuk dan keluar karyawan dapat tercatat dengan akurat.

b. Pengurangan Penipuan Kehadiran

Dengan penggunaan *Fingerprint*, perusahaan dapat mencegah data kehadiran palsu, seperti karyawan satu dapat memalsukan kehadiran karyawan lainnya. Ini sangat penting untuk memastikan bahwa hanya karyawan yang benar benar hadir yang dihitung dalam sistem payroll.

c. Peningkatan Efisiensi Proses Penggajian

Data kehadiran yang dicatat secara otomatis dapat langsung diintegrasikan ke dalam sistem penggajian. Hal ini mengurangi waktu dan usaha yang diperlukan untuk menghitung jam kerja dan mempersiapkan gaji setiap periode.

d. Kemudahan Audit dan Laporan

Sistem *Fingerprint* juga mempermudah perusahaan dalam melakukan audit terkait kehadiran dan jam kerja karyawan. Data yang tersimpan dapat dengan mudah diakses untuk keperluan analisis, audit, dan pelaporan.

4.3 Instalasi dan Konfigurasi *Fingerprint*

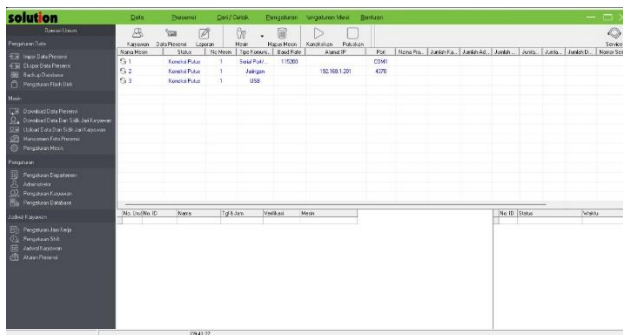
4.3.1 Instalasi *Fingerprint* Solution X105

- a. Mengunduh perangkat lunak Solution X105 dari sumber resmi atau media instansi.

- b. Menjalankan file installer yang diunduh biasanya bernama *Fingerprint_Solution_X105.exe* dan klik dua kali untuk menjalankannya.
- c. Menyetujui syarat lisensi>memilih lokasi instalasi>klik next> lalu install.
- d. Setelah instalasi selesai, aplikasi dapat ditemukan di start menu atau dekstop.

4.3.2 Konfigurasi *Fingerprint Solution X105*

- a. Buka aplikasi *Fingerprint Solution X105 Client* di komputer anda



Gambar 4. 1 Aplikasi *Fingerprint Solution X105*

- b. Masuk ke menu dan klik pada “Device Management”
- c. Cari dan pilih perangkat *Fingerprint Solution X105* yang ingin Anda konfigurasi dari daftar.
- d. Klik tab “Network Settings” untuk mengakses opsi konfigurasi jaringan.

- e. Di bagian “IP Address”, masukkan alamat IP yang valid sesuai dengan jaringan LAN Anda.
- f. Di bagian “Subnet Mask”, masukkan subnet mask yang sama dengan perangkat *fingerprint* Solution X105. Ini penting untuk kompatibilitas jaringan.
- g. Untuk “Default Gateway”, masukkan alamat IP dari gateway jaringan Anda (biasanya alamat IP router).
- h. Klik “Save” untuk menyimpan konfigurasi.
- i. Penginputan data user dilakukan secara manual dengan menambahkan nama, sidik jari, dan face id.

4.4 Sistem Kerja Payroll

4.4.1 Sistem Payroll Karyawan Office

- a. Pengumpulan data absensi dari *fingerprint* yang merekam kehadiran karyawan.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Departemen	Nama	No.ID	Tgl/Waktu	Status	Kode Verifikasi			
1	PT BOHAI DRILLING SERVICE INDO	YuntahermaYulia	1	6/2/2025 7:32 C/Masuk	Sidik Jari				
2	PT BOHAI DRILLING SERVICE INDO	YuntahermaYulia	1	6/2/2025 18:45 C/Keluar	Sidik Jari				
3	PT BOHAI DRILLING SERVICE INDO	YuntahermaYulia	1	6/3/2025 7:37 C/Masuk	Sidik Jari				
4	PT BOHAI DRILLING SERVICE INDO	YuhendriPilang	2	6/2/2025 7:24 C/Masuk	Sidik Jari				
5	PT BOHAI DRILLING SERVICE INDO	YuhendriPilang	2	6/2/2025 18:41 C/Keluar	Sidik Jari				
6	PT BOHAI DRILLING SERVICE INDO	YuhendriPilang	2	6/3/2025 7:48 C/Masuk	Sidik Jari				
7	PT BOHAI DRILLING SERVICE INDO	DyahAnggraini	3	6/2/2025 7:47 C/Masuk	Sidik Jari				
8	PT BOHAI DRILLING SERVICE INDO	DyahAnggraini	3	6/2/2025 19:43 C/Keluar	Sidik Jari				
9	PT BOHAI DRILLING SERVICE INDO	DyahAnggraini	3	6/3/2025 8:03 C/Masuk	Sidik Jari				
10	PT BOHAI DRILLING SERVICE INDO	TaraSakinah	4	6/2/2025 7:28 C/Masuk	Sidik Jari				
11	PT BOHAI DRILLING SERVICE INDO	TaraSakinah	4	6/2/2025 18:04 C/Keluar	Sidik Jari				
12	PT BOHAI DRILLING SERVICE INDO	TaraSakinah	4	6/3/2025 7:45 C/Masuk	Sidik Jari				
13	PT BOHAI DRILLING SERVICE INDO	Erdion	6	6/2/2025 7:28 C/Masuk	Sidik Jari				
14	PT BOHAI DRILLING SERVICE INDO	Erdion	6	6/2/2025 18:19 C/Keluar	Sidik Jari				
15	PT BOHAI DRILLING SERVICE INDO	Erdion	6	6/3/2025 7:53 C/Masuk	Sidik Jari				
16	PT BOHAI DRILLING SERVICE INDO	EkoPrhitasanto	7	6/2/2025 8:13 C/Masuk	Face				
17	PT BOHAI DRILLING SERVICE INDO	EkoPrhitasanto	7	6/2/2025 8:14 C/Masuk	Sidik Jari				
18	PT BOHAI DRILLING SERVICE INDO	EkoPrhitasanto	7	6/2/2025 8:14 C/Masuk	Face				
19	PT BOHAI DRILLING SERVICE INDO	EkoPrhitasanto	7	6/3/2025 8:08 C/Masuk	Sidik Jari				
20	PT BOHAI DRILLING SERVICE INDO	EisaAdeklara	8	6/2/2025 7:27 C/Masuk	Sidik Jari				
21	PT BOHAI DRILLING SERVICE INDO	EisaAdeklara	8	6/2/2025 18:53 C/Keluar	Sidik Jari				
22	PT BOHAI DRILLING SERVICE INDO	EisaAdeklara	8	6/3/2025 7:29 C/Masuk	Sidik Jari				
23	PT BOHAI DRILLING SERVICE INDO	JuliaGn	9	6/2/2025 7:31 C/Masuk	Sidik Jari				
24	PT BOHAI DRILLING SERVICE INDO								

Gambar 4. 2 Data *Fingerprint* Karyawan Office

- b. Data kemudian disusun dan diperiksa oleh payroll. Tim payroll harus memastikan semua data telah sesuai dan

tidak ada terlewat dalam penginputan sebelum di serahkan kepada Head HRD.

- c. Head HRD melakukan pemeriksaan final data absensi yang telah diinput oleh tim payroll.
- d. Setelah mendapatkan persetujuan dari Head HRD, Tim Payroll melakukan penginputan data absensi ke dalam sistem penggajian. Semua dokumen absensi diarsipkan untuk kebutuhan audit di masa mendatang.
- e. Setiap awal bulan, Tim Payroll menyusun laporan rekap absensi untuk dibagikan kepada Head HRD dan manajemen. Laporan ini mencakup jumlah hari kerja setiap karyawan dan digunakan sebagai dasar perhitungan gaji.
- f. Semua dokumen asli yang telah ditandatangani final oleh Head HRD akan dikirimkan ke kantor BDSI Jakarta setiap tanggal 15 setiap bulannya. Pengiriman ini penting untuk memastikan bahwa semua catatan administratif terkait penggajian terjaga dan dapat diakses untuk audit lebih lanjut.

4.4.2 Sistem Payroll Karyawan Lapangan

- a. Proses penggajian dimulai menyiapkan absensi oleh HRD untuk dikirimkan ke Rig Clerk berdasarkan format yang sudah ditetapkan.

- b. Pengisian absen di lokasi yang kemudian Rig Clerk melakukan pemeriksaan dan mendapatkan persetujuan dari Tool Pusher dan Rig Supt.
- c. Dokumen yang telah disetujui akan dikirimkan ke kantor BDSI Duri dan diserahkan kepada tim payroll. Pengiriman dokumen ini akan dilakukan pada saat pergantian jadwal untuk memastikan bahwa semua informasi terkait penggajian terintegrasi dengan baik dan tepat waktu.
- d. Payroll melakukan penginputan dan arsip absensi sebelum melakukan verifikasi.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

- Header:** 3. TIME SHEET WOWS 1-31 MEI 2025
- Sub-header:** PT. BONG BONG PERUSAHA 1-31 MEI 2025
- Columns:**
 - Employee Name (e.g., BONG BONG PERUSAHA)
 - Position (e.g., MANAJER)
 - Attendance Grid (Days 1-31)
 - Summary Row (e.g., TOTAL HARI KERJA)
- Footer:** PAYROLL, LEMBUR ON, LEMBUR OFF, #94, #92, #90, #89, #87, #85, #83, #81

Gambar 4. 3 Data Absensi Karyawan Lapangan

- e. Verifikasi dilakukan oleh Kepala HRD bersama Area Manager dan Project Manager untuk memastikan semua sesuai.
- f. Data pelaporan rekap absensi dikirim setiap awal bulan dengan cara melaporkan jumlah hari kerjanya.
- g. Dokumen asli yang telah ditanda tangan final dikirim ke kantor BDSI Jakarta setiap tanggal 15 perbulannya.

4.4.3 Struktur Kompensasi

a. Reguler Overtime (ROT)

Reguler Overtime dihitung dengan rumus:

$$7,5 \times \text{Hari kerja} = \text{Hasil ROT}$$

$$\text{Lembur SCHD (ROT)} = \text{Hasil ROT} : 173 \times \text{Gaji Dasar}$$

Jika ada Extra Fooding:

$$12.000 \times \text{jumlah hari kerja}$$

Misalkan,

Mereka kerja selama 7 hari

$$12.000 \times 7 = 72.000$$

Jadi Extra Fooding yang didapat Rp. 72.000

b. Upah Lembur (OT)

Upah lembur dihitung berdasarkan rumus berikut:

$$\text{Gaji dasar} : 173 \times \text{Jumlah hari kerja}$$

Dimana, satu hari kerja dihitung sebagai 29 jam

Misalkan,

Jumlah hari kerja jika 7 hari kerja:

$$7 \text{ hari} \times 29 \text{ jam} = 203 \text{ jam}$$

Misalkan gaji dasar seorang operator crane Rp. 4.000.000

Maka upah lemburnya:

$$\text{Upah Lembur} = \text{Gaji dasar} : 173 \times \text{jumlah hari kerja}$$

$$\text{Upah Lembur} = 4.000.000 : 173 \times 203$$

$$= 4.693.642$$

Jadi upah lembur yang di dapatnya adalah Rp. 4.693.642

c. **Pemotongan Gaji Karyawan**

Pemotongan gaji karyawan ini berlaku jika ada karyawan yang tidak masuk kerja dan tidak mematuhi aturan yang telah ditentukan, maka dari itu dilakukan pemotongan gaji dengan rumus:

$$\text{Pemotongan} = \text{Gaji Dasar} : 173 \times (\text{Jumlah Jam Kerja})$$

Misalkan,

Seorang karyawan yang menjabat sebagai Derrickman tidak masuk kerja selama 3 hari

$$\text{Pemotongan} = \text{Gaji Dasar} : 173 \times (\text{Jumlah Jam Kerja})$$

$$= \text{Rp. } 4.200.000 : 173 \times (3 \text{ hari} \times 29 \text{ jam})$$

$$= \text{Rp. } 4.200.000 : 173 \times 87$$

$$= \text{Rp. } 2.112.139$$

Jadi, gaji yang dipotong sebanyak Rp. 2.112.139.