

# Perbaikan Proses Pencatatan Kehadiran Karyawan yang Berdampak pada Pembayaran Tunjangan/Upah di PT. X

William Hansel<sup>1</sup>

---

**Abstract:** PT. X is a multinational company that produces consumer goods and has mastered that consumer goods market in Indonesia. PT. X has 28.212 employees and each employee must be aware of their rights and responsibilities. PT. X has desired to digitalize processes that related to employee rights and responsibilities, one of which is the employee attendance recording process. Attendance recording process must have a standard process to support the digitalization process. Employee attendance recording process at PT. X consists of three parts, pre-attendance process, attendance process, and attendance claim process. All of three processes have their own problems and need to be corrected. Problems collection is done by observing and interviewing employees who carry out the process of recording employees. Improvement of employee attendance recording process was analyzed with fishbone diagrams and brainstorming tools. The improvement processes that have been analyzed will be validated to the management at PT. X so the improvement processes won't cause disruption to the course of business processes at PT. X. Process improvement resulted savings equal to 8 working hours and saving in supervisor equal to 7 working hours, who could be allocated to other processes needed by the company.

**Keywords:** digitalize, process improvement, attendance recording, pre-attendance process, attendance process, attendance claim process

---

## Pendahuluan

PT X adalah sebuah perusahaan yang memproduksi *consumer goods* dengan pangsa pasar yang sangat luas dan telah memimpin pasar *consumer goods* di Indonesia. PT X merupakan anak perusahaan dari suatu perusahaan terkemuka di dunia. PT X memiliki banyak cabang perusahaan yang tersebar di seluruh Indonesia dan memiliki kurang lebih 25.000 karyawan di seluruh di Indonesia. PT X memiliki keinginan untuk melakukan digitalisasi keseluruhan proses yang berkaitan dengan hak dan kewajiban agar dapat memudahkan pekerjaan karyawan di perusahaan.

Hal tersebut dilakukan dengan terlebih dahulu meningkatkan dan menstandarkan segala proses di semua cabang perusahaan PT X. Proses yang berkaitan dengan hak dan kewajiban karyawan di PT X seluruhnya dikendalikan oleh suatu departemen yang bernama *People and Culture* (P&C).

Standarisasi proses diperlukan sebelum dilakukan proses digitalisasi. Proses yang ingin ditingkatkan dan distandarkan salah satunya adalah proses pencatatan kehadiran karyawan. Proses pencatatan kehadiran terdiri dari tiga proses yaitu proses pra-kehadiran, proses kehadiran, dan proses klaim kehadiran karyawan. Proses pra-kehadiran terdiri dari proses dimana karyawan mendapatkan identitas grup maupun jadwal kerjanya. Proses kehadiran merupakan proses dimana karyawan melakukan pencatatan jam masuk dan keluar serta pengajuan lemburnya. Proses klaim kehadiran karyawan merupakan proses dimana karyawan akan mengajukan haknya sesuai dengan kehadirannya. Ketiga proses akan ditingkatkan dan distandarkan dengan berdasarkan permasalahan maupun peluang perbaikan yang ada dari masing-masing proses.

Proses pencatatan kehadiran saat ini dicatat menggunakan mesin pembaca kartu identitas karyawan. Permasalahan pada proses pencatatan kehadiran muncul pada tingginya transaksi penentuan jadwal karyawan yang mencapai angka 59.617 transaksi dalam setahun. Tingginya transaksi menyebabkan waktu yang dikeluarkan admin untuk memasukkan transaksi perubahan jadwal

---

<sup>1</sup> Fakultas Teknologi Industri, Jurusan Teknik Industri, Universitas Kristen Petra. Jl. Siwalankerto 121-131, Surabaya 60236. Email: williamtrisila@gmail.com

karyawan ke sistem mencapai 4.968 jam dari total 17.782 jam yang diperlukan admin untuk memproses pencatatan kehadiran selama tahun 2018.

Permasalahan tersebut dapat diatasi dengan perbaikan proses administrasi pencatatan kehadiran karyawan. Perbaikan proses administrasi harus dapat diimplementasikan tanpa mengganggu jalannya bisnis perusahaan di PT X. Perbaikan ini membutuhkan peran dan keterlibatan dari karyawan yang bersangkutan untuk proses wawancara dan observasi yang akan nantinya akan dijadikan dasar untuk perbaikan proses pencatatan kehadiran karyawan di PT X.

### Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini pertama adalah dengan menggunakan wawancara dan observasi. Wawancara dan observasi dilakukan kepada para pelaku proses pencatatan kehadiran karyawan di PT. X. Wawancara dan observasi bertujuan untuk mendapatkan gambaran alur proses pencatatan kehadiran saat ini dan permasalahan yang dialami selama melakukan proses pencatatan kehadiran saat ini.

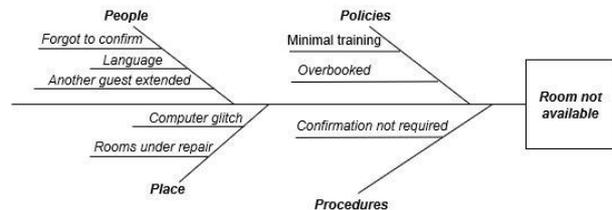
Metode kedua yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan *root cause analysis* dan *brainstorming*. Tujuan dari penggunaan keduanya adalah untuk melakukan analisa terhadap permasalahan pencatatan kehadiran dan juga untuk menemukan cara mengatasi permasalahan yang telah ditemukan.

#### Root Cause Analysis

*Root cause analysis* merupakan metode yang digunakan untuk menemukan faktor-faktor penyebab suatu kegagalan dapat terjadi. *Root cause analysis* juga dapat digunakan dalam suatu kondisi dimana dibutuhkananya perubahan dalam suatu proses yang perubahannya dapat disebabkan oleh manusia, peralatan, dan informasi. (Ammerman [1]).

*Root cause analysis* memiliki alat yang membantu menganalisa penyebab seperti diagram tulang ikan atau juga sering disebut *logic tree*. Diagram tulang ikan dibuat dengan bantuan *brainstorming* dalam menemukan akar dari setiap penyebab permasalahan, setiap penyebab permasalahan dapat dibagi menjadi beberapa tipe kategori. Kategori dari setiap penyebab permasalahan sendiri dapat dibagi menjadi dua yaitu untuk proses manufaktur dan lingkungan kantor. Kategori proses manufaktur dapat terbagi menjadi *man, methods, material,*

*machinery, measurements, environment,* dan *management*. Kategori proses lingkungan kantor dapat terbagi menjadi *policy, people, procedures,* dan *fasilitas/equipment*. Contoh diagram tulang ikan atau *logic tree* dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Contoh diagram tulang ikan

#### Brainstorming

*Brainstorming* merupakan suatu alat yang dapat membantu untuk memunculkan ide-ide yang ada dari setiap individu untuk keperluan pengambilan keputusan. *Brainstorming* dapat digunakan untuk menyelesaikan suatu permasalahan. Konsep dari *brainstorming* sendiri dapat dibagi menjadi empat metode antara lain adalah *unstructured brainstorming, structured brainstorming, round robin brainstorming,* dan *crawford slip brainstorming*. (Okes [2]).

### Hasil Penelitian dan Pembahasan

Penelitian pertama dilakukan dengan melakukan wawancara dan observasi kepada para pelaku proses pencatatan kehadiran di PT. X. Pelaku proses pencatatan kehadiran dari PT. X terdiri dari *supervisor, admin,* dan *karyawan harian*. Daftar pelaku proses pencatatan kehadiran di PT. X dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Daftar pelaku proses pencatatan kehadiran di PT.X

Posisi	Jumlah
Team Leader Production	10
Karyawan Harian	4
Supervisor PGS	2
Administrative Assistant	12

Wawancara dan observasi terhadap para pelaku proses dengan tujuan untuk mendapatkan alur proses pencatatan kehadiran saat ini dan permasalahan dari setiap prosesnya.

Langkah penelitian selanjutnya adalah dengan melakukan analisa terhadap permasalahan pada

proses pencatatan kehadiran dan menemukan perbaikan proses yang dapat mengatasi permasalahan tersebut. Analisa penyebab permasalahan menggunakan bantuan *fishbone diagrams* dan menemukan ide perbaikan proses dengan *brainstorming*.

### Proses Pencatatan Kehadiran Karyawan

Proses pencatatan kehadiran karyawan di PT X dibagi menjadi tiga bagian yaitu pra-kehadiran, kehadiran, dan klaim kehadiran. Proses pra-kehadiran merupakan proses dimana karyawan mendapatkan identitas grup beserta jadwal yang dimilikinya. Proses kehadiran merupakan proses dimana karyawan melakukan *tap* kartu pengenalan dan proses dimana admin memasukkan jam kerja lembur yang sudah direncanakan oleh karyawan maupun *supervisor*. Proses klaim merupakan proses dimana admin melakukan pengecekan data kehadiran karyawan dan hak-hak yang bisa diterima oleh karyawan atas dasar kehadiran karyawan.

### Proses Pra-Kehadiran

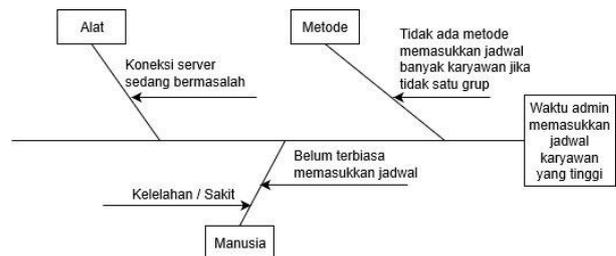
Proses pra-kehadiran merupakan proses awal dari keseluruhan proses pencatatan kehadiran di PT X. Alur proses pra-kehadiran di PT X terdiri dari dua alur proses. Kedua alur proses tersebut antara lain yaitu alur proses penentuan grup kehadiran dan hak tunjangan karyawan serta alur proses penentuan jadwal karyawan.

Alur proses penentuan grup kehadiran dan hak tunjangan karyawan dimulai dari *supervisor* mengirim informasi grup kehadiran dan hak tunjangan yang dimiliki karyawan, lalu admin menerima informasi dan memasukkan identitas karyawan dengan informasi tersebut kedalam sistem, dan yang terakhir admin menyimpan serta memperbarui data di sistem. Data yang terbaru di sistem akan langsung masuk ke *timesheet* masing-masing karyawan.

Alur proses penentuan jadwal karyawan dimulai dari *supervisor* mengirim informasi jadwal karyawan atau perubahan jadwal juga bisa terjadi karena adanya lembur yang perlu untuk adanya pergantian jadwal, lalu informasi diterima oleh admin. Admin dapat memiliki dua pilihan untuk memasukkan data informasi, yang pertama dapat memasukkan informasi secara grup dan kedua dapat memasukkan informasi secara individu setiap karyawan. Perbedaanannya adalah memasukkan informasi secara grup, admin dapat memasukkan data satu grup karyawan secara langsung, sedangkan memasukkan informasi secara individu, admin harus

memasukkan data karyawan secara satu persatu. Proses selanjutnya admin memasukkan tanggal efektif dan informasi sesuai dengan yang diajukan lalu simpan dan akan masuk ke *timesheet* karyawan masing-masing. Proses penentuan jadwal karyawan jika dikarenakan adanya lembur maka formulir kertas pengajuan lembur harus disimpan untuk keperluan pengecekan internal.

Permasalahan terjadi pada proses penentuan jadwal karyawan. Permasalahan muncul pada waktu admin saat memasukkan informasi jadwal karyawan secara individu yang tinggi. Waktu admin untuk memasukkan informasi secara individu mencapai 5.746 menit dari total 19.875 menit atau sekitar 27% dari total waktu admin untuk keseluruhan proses kehadiran yang dilakukan admin selama seminggu pada tahun 2018. Analisa penyebab permasalahan dilakukan dengan bantuan alat *fishbone diagrams* terhadap waktu admin untuk memasukkan informasi secara individu yang tinggi. *Fishbone diagrams* dari waktu admin untuk memasukkan informasi jadwal secara individu yang tinggi dapat dilihat pada Gambar 2.



Gambar 2. *Fishbone diagrams* waktu admin untuk memasukkan informasi secara individu yang tinggi

Penyebab permasalahan dari waktu admin memasukkan jadwal karyawan yang tinggi disebabkan oleh tiga faktor yaitu alat, manusia, dan metode. Peluang Perbaikan dari permasalahan ini dibantu dengan alat yaitu *brainstorming*.



Gambar 3. *Brainstorming* waktu admin untuk memasukkan informasi secara individu yang tinggi

Perbaikan proses penentuan jadwal karyawan adalah dengan menyediakan metode memasukkan jadwal karyawan yang baru yaitu dengan memasukkan informasi pada *template* perubahan massal dan diunggah secara massal ke sistem. Proses baru pada penentuan jadwal karyawan adalah yang sebelumnya admin memasukkan informasi jadwal baru secara grup dan individu setiap karyawan,

sekarang dengan proses yang baru admin memasukkan jadwal karyawan dengan *template* perubahan massal dan selanjutnya diunggah ke sistem.

### Proses Kehadiran

Proses selanjutnya dari proses pencatatan kehadiran karyawan adalah proses kehadiran karyawan. Proses kehadiran karyawan terdiri dari dua proses yaitu proses pencatatan jam masuk dan keluar karyawan serta proses pengajuan lembur. Alur proses kehadiran di PT X saat ini terdiri dari dua alur proses. Alur proses yang pertama adalah alur proses pencatatan jam masuk dan keluar karyawan. Alur proses yang kedua adalah proses pengajuan lembur karyawan.

Alur proses pencatatan jam masuk dan keluar karyawan dimulai dari karyawan melakukan absensi atau pencatatan jam masuk maupun keluar dengan menempelkan kartu pengenalan ke mesin pembaca kehadiran atau sering juga disebut *radio frequency identification (RFID)*. Data selanjutnya akan masuk ke *timesheet* tiap karyawan.

Alur proses pengajuan lembur karyawan dimulai dari adanya pengajuan yang dapat berasal dari karyawan itu sendiri atau bahkan dapat berasal dari *supervisor* itu sendiri. Pengajuan lembur selanjutnya akan didiskusikan antara *supervisor* dan karyawan. Pengajuan yang telah didiskusikan dan mendapatkan persetujuan dari kedua pihak selanjutnya karyawan akan mengajukan lemburnya melalui formulir kertas pengajuan lembur. Pengajuan lembur melalui formulir kertas selanjutnya perlu untuk ditandatangani oleh *supervisor* untuk menjadi bukti nyata adanya persetujuan yang sudah terjalin antara kedua pihak atas lembur yang diajukan. Pengajuan lembur ada dua jenis, yang perlu mengubah jadwal karyawan dan yang tidak perlu mengubah jadwal. Formulir kertas yang sudah ditandatangani akan diberikan ke admin untuk dimasukkan ke sistem, terdapat tiga cara untuk memasukkan pengajuan lembur ke sistem oleh admin. Cara pertama melalui *template* perubahan massal, yaitu dengan memasukkan data pengajuan lembur ke *template* perubahan massal lalu diunggah ke sistem. Cara yang kedua adalah melalui pilihan *overtime plan* di sistem, yaitu dengan memasukkan secara individu data pengajuan lembur secara langsung di sistem. Cara yang ketiga adalah dengan mengganti data jam keluar karyawan pada proses memperbaiki data di *timesheet* pada proses klaim. Cara pertama digunakan ketika admin mengajukan lembur karyawan secara massal atau dalam jumlah banyak. Cara kedua digunakan ketika admin mengajukan lembur karyawan secara

individu atau satu-satu tiap karyawan. Cara ketiga digunakan ketika admin tidak terbiasa menggunakan cara pertama dan kedua sehingga mengajukan lembur karyawan dengan mengganti jam keluar karyawan pada saat memperbaiki *timesheet*. *Template* perubahan massal berupa excel yang nantinya akan diunggah ke sistem. Excel yang sudah diunggah atau pengajuan lembur yang sudah dimasukkan selanjutnya dikumpulkan ke sistem.. Formulir kertas pengajuan lembur juga perlu disimpan untuk pengecekan internal. Pengajuan lembur yang sudah dikumpulkan selanjutnya akan meminta persetujuan ke *supervisor* dalam bentuk email secara periodik seminggu sekali. Pengajuan lembur yang sudah disetujui terakhir dan akan masuk ke *timesheet*.

Permasalahan pengajuan lembur karyawan yang pertama adalah jumlah jam lembur yang diajukan sering tidak sesuai dengan kenyataan lembur yang mereka lalui yaitu berjumlah 83.792 transaksi dari total 232.755 transaksi atau sekitar 36% dari total transaksi pengajuan lembur selama setahun. Permasalahan lain tersebut antara lain terjadi pada proses persetujuan pengajuan lembur yang berulang antara tanda tangan di formulir kertas dengan persetujuan di sistem, tidak ada kontrol terhadap pengajuan lembur melebihi aturan yaitu 3 jam per hari atau 14 jam per minggu, dan tanggungjawab karyawan sebagai pihak yang mengajukan lembur yang selama ini dikerjakan oleh admin.

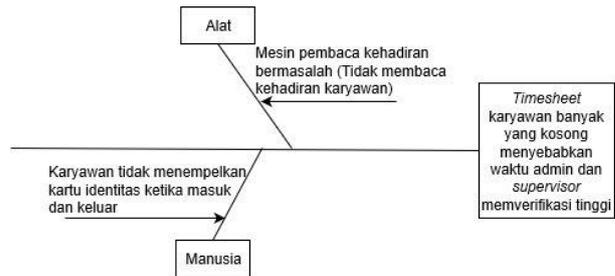
Peluang perbaikannya adalah dengan memberikan catatan di formulir kertas ketika karyawan memasukkan data informasi pengajuan lemburnya bahwa ada aturan yang berlaku mengenai pengajuan lembur maksimal adalah 3 jam sehari atau 14 jam seminggu. Peluang perbaikan selanjutnya adalah dengan mengganti cara pengajuan yang sebelumnya mengajukan rencana lemburnya sekarang yang diajukan adalah lembur yang sudah dilaluinya atau dengan kata lain mengklaim lembur yang sudah dilaluinya. Peluang perbaikan selanjutnya adalah dengan menghilangkan cara pengajuan lembur melalui unggah secara massal dengan memberikan panduan untuk menggunakan cara pengajuan lembur melalui satu cara yaitu pengajuan secara individu di sistem. Peluang perbaikan ini juga sejalan dengan pengajuan yang nantinya akan dilakukan secara mandiri oleh masing-masing karyawan, sehingga setiap karyawan akan mengajukan pengajuan lemburnya melalui cara pengajuan secara individu. Peluang perbaikan yang terakhir adalah dengan menghilangkan proses persetujuan oleh *supervisor* ketika pengajuan lembur masuk ke sistem, atau cukup dengan tanda tangan pada formulir pengajuan lembur karyawan.

**Proses Klaim**

Proses terakhir dari proses pencatatan kehadiran karyawan adalah proses klaim karyawan. Proses klaim karyawan merupakan proses dimana karyawan mengklaim hak-hak mereka berdasarkan kehadiran mereka. Semua masukkan data ke *timesheet* karyawan seperti data grup dan hak tunjangan karyawan, data jadwal karyawan, data pengajuan lembur karyawan, dan data jam masuk dan keluar karyawan akan dilakukan pengecekan oleh admin secara manual. Proses selanjutnya, masukkan yang tidak sesuai dengan jam masuk dan keluar karyawan akan dikirim oleh admin kepada *supervisor* untuk dilakukan verifikasi bersama dengan karyawan masing-masing. Data yang sudah diverifikasi nantinya akan dikirim balik ke admin untuk diperbaiki di *timesheet*. *Timesheet* yang sudah diperbaiki dikumpulkan ke dalam disistem dan dilakukan proses kalkulasi *e-attendance* yang merupakan proses perhitungan terhadap hak-hak yang nantinya akan diterima oleh karyawan. Proses terakhir adalah admin mengirim data kehadiran dalam bentuk email untuk meminta persetujuan pada *supervisor*.

Permasalahan proses klaim kehadiran karyawan adalah ketika admin memeriksa data kehadiran dan pengajuan lembur secara manual dengan *timesheet*. Permasalahan lainnya adalah adanya pengecekan manual yang dilakukan oleh admin terhadap *timesheet* karyawan. Permasalahan lainnya adalah adanya proses yang berulang dilakukan oleh admin yaitu ketika memperbaiki data di *timesheet*. Permasalahan yang terakhir adalah adanya proses manual secara satu per satu pada proses *e-attendance* dan proses mengirim data *timesheet* untuk meminta persetujuan ke *supervisor*. *Timesheet* karyawan banyak sekali yang kosong sehingga admin harus memverifikasi banyak data kehadiran dan pengajuan lembur kepada *supervisor*. Waktu yang dimiliki oleh admin dan *supervisor* untuk melakukan verifikasi data karyawan mencapai 12.856 menit dan 19.188 menit dari total waktu admin dan *supervisor* 19.875 menit dan 24.901 menit untuk proses pencatatan kehadiran selama seminggu di tahun 2018.

Analisa penyebab permasalahan dilakukan dengan bantuan alat *fishbone diagrams* terhadap waktu admin dan *supervisor* untuk memeriksa data kehadiran dan pengajuan lembur karyawan yang tinggi. *Fishbone diagrams* dari waktu admin dan *supervisor* untuk memeriksa data kehadiran dan pengajuan lembur karyawan yang tinggi dapat dilihat pada Gambar 4.



**Gambar 4.** *Fishbone diagrams* waktu admin dan *supervisor* untuk memeriksa data kehadiran dan pengajuan lembur karyawan yang tinggi

Penyebab permasalahan dari waktu admin dan *supervisor* untuk memeriksa data kehadiran dan pengajuan lembur karyawan yang tinggi disebabkan oleh dua faktor yaitu alat dan manusia. Peluang Perbaikan dari permasalahan ini dibantu dengan alat yaitu *brainstorming*. Hasil *brainstorming* dapat dilihat pada Gambar 5.



**Gambar 5.** *Brainstorming* waktu admin dan *supervisor* untuk memeriksa data kehadiran dan pengajuan lembur karyawan yang tinggi

Hasil *brainstorming* melihatkan karyawan harus selalu menempelkan kartu identitas mereka ketika masuk dan keluar kantor. Hasil *brainstorming* juga melihatkan ketika mesin pembaca kehadiran bermasalah maka sistem harus bisa otomatis mengirim email kepada pihak yang bertanggung jawab untuk bisa segera memperbaiki sistem. Peluang perbaikan pada proses pengecekan manual dalam pemeriksaan *timesheet* berada pada yang sebelumnya admin harus memeriksa data kehadiran dan pengajuan lembur secara manual dengan *timesheet* sekarang proses tersebut otomatis dilakukan oleh sistem. Peluang perbaikan lainnya terdapat pada yang sebelumnya *supervisor* memverifikasi dan hasil verifikasi *supervisor* diperbaiki di *timesheet* oleh admin sekarang proses tersebut dapat dilakukan oleh masing-masing karyawan. ePeluang perbaikan yang terakhir adalah dengan otomatisasi pada kalkulasi *e-attendance* beserta pengiriman permintaan persetujuan ketika dilakukan pengumpulan *timesheet* ke sistem.

**Validasi Usulan Perbaikan Proses**

Proses baru pencatatan kehadiran karyawan di PT X akan berdampak pada jalannya proses bisnis perusahaan. Dampak tersebut diharapkan tidak mengganggu jalannya proses bisnis perusahaan. Cara agar keseluruhan perbaikan proses pencatatan kehadiran karyawan tidak mengganggu proses bisnis

perusahaan adalah dengan memvalidasi setiap perbaikan kepada manajemen terkait. Proses baru juga berdampak pada penurunan total waktu yang dimiliki oleh admin untuk melakukan proses pencatatan kehadiran. Penurunan total waktu *supervisor* adalah sebesar 318 jam setiap minggunya. Penurunan total waktu admin adalah sebesar 297 jam setiap minggunya. Penurunan ini menyebabkan adanya ketersediaan waktu yang dapat dialokasikan untuk kebutuhan bisnis perusahaan lainnya, yaitu pada sisi *supervisor* setara dengan jam kerja 8 orang dan pada sisi admin setara dengan jam kerja 7 orang selama setahun

### Saran untuk PT. X

Saran untuk perusahaan mengenai usulan proses diperlukan agar tidak mengganggu proses bisnis perusahaan di PT X. Saran untuk usulan perbaikan proses pencatatan kehadiran karyawan di PT X adalah dengan menerapkan percobaan terhadap proses baru kepada bagian kelompok kecil perusahaan. Harapannya adalah untuk mendapatkan timbal balik terhadap proses baru dan diharapkan dapat menjadi dasar perbaikan sebelum diimplementasikan kepada seluruh perusahaan. Implementasi proses kepada seluruh perusahaan di PT X diharapkan dapat menghasilkan penghematan waktu pada sisi *supervisor* dan admin sebanyak jam kerja 8 orang dan jam kerja 7 orang yang dapat dialokasikan kepada proses yang lain yang dapat membantu perkembangan perusahaan di PT X. Proses baru juga membutuhkan orang yang dapat menjadi pusat panduan yang dapat membantu para pelaku proses ketika melakukan proses baru. Proses baru juga harus menyertakan panduan tertulis atau *guidelines* terhadap setiap proses barunya sehingga para pelaku mendapatkan panduan ketika mengalami kebingungan dalam melakukan prosesnya.

### Simpulan

Perbaikan proses pencatatan kehadiran karyawan meliputi proses pra-kehadiran, proses kehadiran, dan proses klaim karyawan di PT X. Perbaikan proses pencatatan kehadiran dilakukan berdasarkan permasalahan maupun peluang perbaikan yang didapat dari hasil wawancara dengan admin dan *supervisor* sebagai karyawan yang melakukan proses pencatatan kehadiran.

Perbaikan pada proses pra-kehadiran terjadi pada waktu admin memasukkan jadwal karyawan yang tinggi dengan menyediakan metode untuk memasukkan jadwal secara massal ke sistem beserta proses memasukkan jadwal yang sebelumnya dilakukan admin sekarang dilakukan oleh *supervisor* itu sendiri. Perbaikan pada proses kehadiran terjadi pada saat pengajuan lembur yang menghilangkan adanya permintaan persetujuan kepada *supervisor* yang berulang beserta proses pengajuan lembur yang sebelumnya dilakukan admin sekarang dilakukan oleh karyawan dengan mengajukan durasi lembur yang sudah dilaluinya. Perbaikan pada proses klaim terjadi pada saat yang sebelumnya admin harus memeriksa data kehadiran karyawan di *timesheet* secara manual dan mengirim data yang perlu diverifikasi oleh *supervisor* sekarang dilakukan oleh sistem secara otomatis. Perbaikan pada proses klaim lainnya adalah proses pada admin yang sebelumnya memperbaiki *timesheet* berdasarkan verifikasi yang dilakukan karyawan dengan bantuan *supervisor* sekarang karyawan itu sendirilah yang bisa langsung memverifikasi di *timesheet* tanpa bantuan admin. Hasil dari keseluruhan usulan perbaikan proses pencatatan kehadiran divalidasi kepada pihak manajemen agar perbaikan proses itu tidak mengganggu proses bisnis perusahaan. Keseluruhan usulan perbaikan proses telah mendapatkan validasi persetujuan dari pihak manajemen untuk diimplementasikan. Keseluruhan proses diharapkan dapat diterapkan ke seluruh perusahaan yang berada di PT. X. Keseluruhan usulan perbaikan proses diharapkan untuk selalu diperhatikan agar tidak mengganggu proses bisnis perusahaan, sehingga proses baru tidak akan menyebabkan kerugian yang berdampak pada keseluruhan perusahaan yang berada di PT.X.

### Daftar Pustaka

1. Ammerman, M., *The Root Cause Analysis Handbook*, Productivity Press, America, 1998.
2. Okes, D., *Root Cause Analysis The Core of Problem Solving and Corrective Action*, American Society for Quality, Milwaukee, 2009.