

BAB IV

HASIL PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum

4.1.1 Gambaran Umum PT Trihasco Utama

PT. Trihasco Utama didirikan pada tahun 1978 di Jakarta. Perusahaan ini merupakan perusahaan PMDN (Penanaman Modal Dalam Negeri) dengan kepemilikan saham 100% adalah perusahaan dan atau perorangan dalam negeri.

Pada tahun 1992 PT. Trihasco Utama bekerjasama dengan *Germanischer Lloyd AG (GLAG)* mendirikan perusahaan patungan PT. GL – Nusantara (GLN) yang berkedudukan di Jakarta dengan komposisi saham 40% dimiliki oleh PT. Trihasco Utama dan 60% oleh GLAG. Selama lebih dari 15 tahun beroperasi di Indonesia, PT. GL – Nusantara sudah berkembang menjadi perusahaan Jasa Inspeksi Teknik dan Sertifikasi MIGAS yang cukup disegani oleh pasar baik di Indonesia maupun dikawasan regional. Untuk memfokuskan bisnis PT. GL – Nusantara agar sesuai dengan business *GL World Wide*, maka terhitung sejak bulan Agustus 2008 komposisi saham PT. Trihasco Utama di PT. GL – Nusantara telah dilakukan *buy back* oleh GLAG. Komposisi saham ini secara tidak langsung memberikan efek bahwa sejak saat itu PT. Trihasco Utama tidak memiliki hubungan bisnis (*business partnership*) langsung lagi dengan GL Group. Oleh karena itu, sejak bulan September 2008 PT. Trihasco Utama memutuskan berjalan sendiri dengan Manajemen Baru yang sebagian besar berasal dari dan ikut membesarkan GLN sebelumnya.

Visi:

Menjadi perusahaan jasa Inspeksi dan Konsultan yang paling reliable dan dihormati di Indonesia untuk ruang lingkup jasa inspeksi, sertifikasi dan engineering konsultansi di bidang Minyak dan Gas, dan Petrokimia. Menjadi

perusahaan jasa Inspeksi dan Konsultan yang paling reliable dan dihormati di Indonesia untuk ruang lingkup jasa inspeksi, sertifikasi dan engineering konsultansi di bidang Minyak dan Gas, dan Petrokimia.

Misi:

- 1) Selalu berkomitmen untuk memberikan jasa dengan kualitas tinggi dengan cara yang efektif dan efisien.
- 2) Memberikan nilai tambah kepada asset pelanggan dengan meminimalisasi resiko terhadap kesehatan dan keselamatan manusia, lingkungan serta fasilitas pelanggan.
- 3) Meningkatkan Kesehatan dan Keselamatan Kerja serta Mencegah Pencemaran Lingkungan
- 4) Inovasi untuk suatu solusi

Job Description.

PT Trihasco Utama terdiri dari :

1. Board of Commissioner;
2. Advisor to BOD;
3. Board of Director :
 - a. President Director
 - b. Director
4. Advisor & External Legal :
 - a. Technical Advisor
 - b. Legal Advisor
5. Secretary to BOD
 - a. LEGAL
6. QHSSE & Strategic Management Mgr :
 - a. System MR & Strategic Mg
 - b. Document Control
 - c. QHSSE

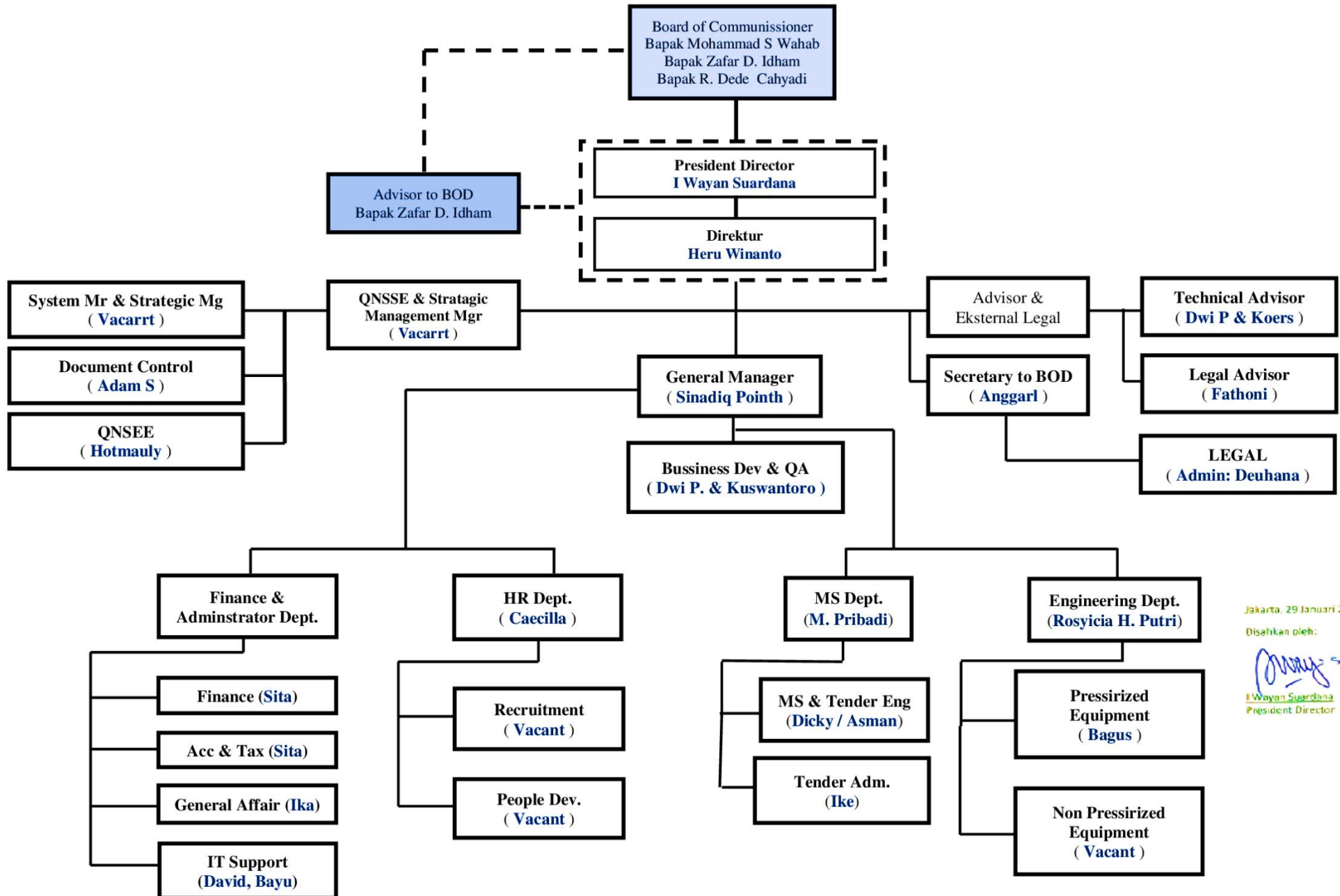
7. Finance & Administration Dept :
 - a. Finance
 - b. Acc. & Tax
 - c. General Affair
 - d. IT Support
8. HR Dept. :
 - a. Recruitment
 - b. People Dev.
9. General Manager :
 - a. MS Dept :
 - MS & Tender Eng
 - Tender Adm
 - b. Engineering Dept :
 - Pressurized Equipment
 - Non Pressurized Equipment

Gambar 4.1 Stuktur Organisasi PT Trihasco Utama

Sumber: Manager HR PT Trihasco Utama

(ada di halaman selanjutnya)

STRUKTUR ORGANISASI
PT. TRIHASCO UTAMA (THU)Ad

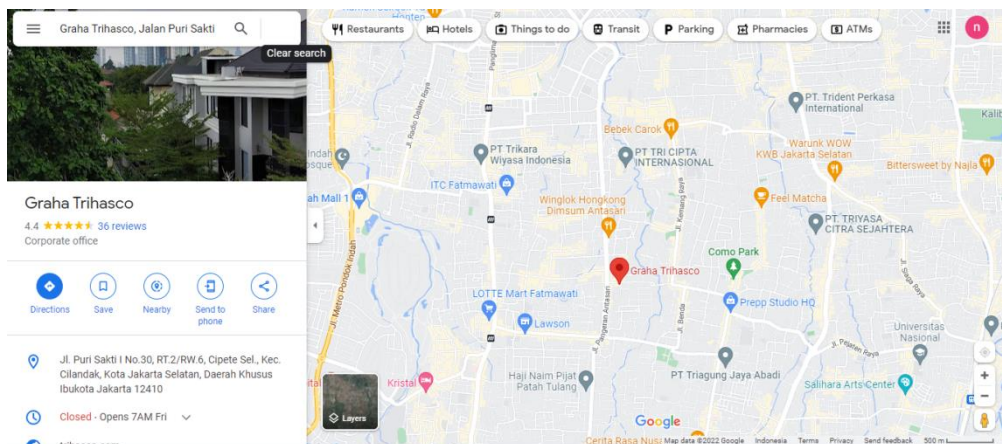


Jakarta, 29 Januari 2020

Disahkan oleh:

I Wayan Suardana
I Wayan Suardana
President Director

Gambar 4.2 Peta Wilayah PT. Trihasco Utama



Sumber: Google Maps, 2022

Graha Trihasco (PT Trihasco Utama) -6.271311235626874, 106.8100298927129 terletak di daerah Jakarta Selatan tepatnya di Jalan Puri Sakti I No. 30 Rt.002 Rw.006, Kel. Cipete Selatan, Kec. Cilandak, Jakarta Selatan 12410.

Tabel 4.3 Batas-Batas Wilayah PT Trihasco Utama

Wilayah	Perbatasan Wilayah
Utara	Disebelah utara berbatasan dengan wilayah Cipete Utara, Mampang.
Timur	Disebelah timur berbatasan dengan dengan Pejaten Timur, Pasar Minggu, Cilandak Timur, Buncit.
Selatan	Disebelah selatan berbatasan dengan wilayah Pondok Labu, Jagakarsa, TB Simatupang.
Barat	Disebelah barat berbatasan dengan Cilandak Barat, Kebayoran Lama, dan Gandaria

Sumber: Google Maps, 2022

4.1.2 Gambaran Umum My Timesheet PT Trihasco Utama

Aplikasi My Timesheet adalah sebuah wadah yang dibuat untuk memudahkan kinerja pegawai PT Trihasco Utama, dimana dalam aplikasi tersebut terdapat berbagai fitur atau fungsi diantaranya sebagai berikut :

a. Absensi

Fitur ini digunakan untuk seluruh pegawai di PT Trihasco Utama dimana absen ini dilakukan di masing-masing perangkat Handphone tetapi fitur ini hanya bisa digunakan pada Handphone berbasis Android, dan untuk Handphone dengan system pengoperasian IOS (Iphone) tidak bisa dan bagi para pengguna Iphone masih memakai Fingerprint untuk keperluan absensi.

b. Job Desk (Daily, Weekly, Monthly)

Untuk Fitur ini biasanya digunakan para atasan ketika memberikan pekerjaan kepada teamnya, atau bisa juga digunakan para pegawai untuk memasukan pekerjaan apa saja yang akan dikerjakan dengan mencantumkan tanggal serta target waktu penyelesaian pekerjaan tersebut.

c. Performance

Untuk fitur performance ini sebagai acuan untuk memantau kinerja pegawai biasanya ini dilakukan pengecekan setiap sebulan sekali, dalam fitur ini akan terlihat berapa % dalam sebulan pegawai tersebut bisa menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang telah di tentukan.

Dan di Aplikasi ini juga para pegawai bisa mengajukan cuti, izin, perjalanan dinas dan lembur.

4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Kepatuhan Pada Peraturan

Kepatuhan peraturan ini mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. Peraturan maupun tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar tujuan suatu perusahaan dapat dicapai dengan baik, untuk itu dibutuhkan sikap setia

dari karyawan terhadap peraturan yang telah ditetapkan tersebut. Mampu bekerja sama atau kerja tim demi tercapainya sebuah tujuan yang di inginkan oleh perusahaan. Serta bersedia menjalankan perintah yang di tetapkan oleh perusahaan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 (satu) sebagai Manager HR di PT Trihasco Utamaterkait pertanyaan mengenai Apakah kinerja pegawai di PT Trihasco Utama selama *WFH (Work From Home)* sudah mengikuti peraturan kantor dengan baik menyatakan:

“Betul, sudah mengikuti peraturan di kator dengan sangat baik.Setiap perusahaan akan ada tata tertib yang berlaku dan telah disetujui oleh Direktur berkaitan dengan peratuan *WFH* dan wajib dilaksanakan oleh seluruh pegawai”.(Informan 1 (satu) Manager HR, pada Jumat, 07 Oktober 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 2 (dua), 3 (tiga)5 (lima) dan 8 (delapan) terkait pertanyaan mengenai Apakah dengan aplikasi My Timesheet pegawai sudah mengikuti seluruh peraturan kantor dengan baik, menyatakan hal yang sama mengenai peraturan yang ada di kantor tersebut.Selama *Work Form Home* seluruh pegawai di dalamnya telah menerapkan serta melaksanakan tata terib.Selain itu karena adanya *My Timesheet* lebih memudahkan dalam terus memantau kegiatan dan kinerja pegawai sesuai dengan departemen masing-masing. Terlepas ada tidaknya aplikasi tersebut adanya peraturan yang ditetapkan oleh atasan memang seharusnya dipatuhi bukan dilanggar.

Hal berbeda disampaikan dari sisi informan 4 (empat), menyatakan bahwa pegawai belum sepenuhnya mengikuti peratutan yang ada di kantor dengan baik.

Selanjutnya, berdasarkan hasil wawancara dengan informan 6 (enam) terkait pertanyaan mengenai Apakah kinerja pegawai di PT Trihasco Utama selama *WFH (Work From Home)* sudah mengikuti peraturan kantor dengan baik, menyatakan :

“Sudah, karena memang peraturan itu sudah tertulis dan disetujui oleh direktur, dan kalau kita tidak menaati atau mengikutinya akan mendapat sanksi dan mengurangi performance kita, bahkan bukan kita saja yang akan kena teguran atasan kita pun akan mendapat teguran karena timnya ada yang tidak mengikuti peraturan”.(Informan 6 (enam) Staff QHSE, pada Jumat, 07 Oktober 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 7 (tujuh) terkait pertanyaan mengenai Apakah dengan aplikasi My Timesheet pegawai sudah mengikuti seluruh peraturan kantor dengan baik, menyatakan :

“Untuk engineering lumayan tertib, tetapi untuk yang lain seperti staf-staf yang lain mungkin masih harus belajar mengingat lagi untuk mengisi my timesheet. Hanya saja memang kita masih ada sistem yang manual yang tetap jalan. Karna ini in case mereka yang disininya belum mengisi atau lupa, mereka masih punya yang manualnya, belum 100% efektif cuma sebagian besar diusahakan untuk menggunakan full terus-terusan” (Informan 7 (tujuh) Staf Admin Engineering, pada Jumat, 07 Oktober 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 9 (sembilan) terkait pertanyaan mengenai Apakah dengan aplikasi My Timesheet pegawai sudah mengikuti seluruh peraturan kantor dengan baik, menyatakan :

“Betul. Di PT. Trihasco Utama sudah mengikuti peraturan dengan baik”. (Informan 9 (sembilan) Staf Engineering, pada Senin, 10 Oktober 2022)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 (satu) terkait pertanyaan mengenai Apakah bapak/ibu mengerjakan pekerjaan sesuai dengan standar yang berlaku pada saat WFH/WFO berbasis My Timesheet, menyatakan bahwa pekerjaan sudah dikerjakan sesuai dengan standar dan memudahkan dalam pengecekan menggunakan aplikasi tersebut, akan tetapi berbeda pendapat dengan informan 4 (empat) beliau mengatakan sudah menyelesaikan pekerjaannya tetapi tidak mengacu pada aplikasi *My Timesheet*.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 2 (dua), 3 (tiga) dan 8 (delapan) terkait pertanyaan mengenai Apakah bapak/ibu mengerjakan pekerjaan dengan menggunakan Aplikasi *My Timesheet* sudah sesuai standar yang berlaku menyatakan hal yang sama terkait mengerjakan pekerjaan sesuai dengan standar.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 5 (lima), dan 6 (enam) terkait pertanyaan mengenai Apakah bapak/ibu mengerjakan pekerjaan dengan menggunakan Aplikasi *My Timesheet* sudah sesuai standar yang berlaku menyatakan bahwa pegawai sudah sesuai dengan standar yang berlaku, tetapi masih juga mengikuti arahan dari Manajemen untuk standar yang berlaku di kantor tersebut. Dan sebagai tambahan dari informan 9 (Sembilan) mengatakan bahwa sudah sesuai standar yang berlaku dalam mengerjakan pekerjaan dan pegawai juga di haruskan mengisi working board untuk selanjutnya dilakukan approval oleh atasan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 7 (tujuh), terkait pertanyaan mengenai Apakah bapak/ibu mengerjakan pekerjaan dengan menggunakan Aplikasi *My Timesheet* sudah sesuai standar yang berlaku menyatakan :

“Kami telah melakukan pekerjaan sesuai prosedur, dikarenakan kegiatan kantor seperti cek in, cek out, bahkan jika ingin mengajukan lembur berkaitan erat dengan aplikasi *My Timesheet*. Jadi, seluruh aktivitas yang kami lakukan tertuju pada aplikasi tersebut”. (Informan 7 (tujuh) Staf Admin Engineering, pada Jumat, 07 Oktober 2022).

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 (satu) sebagai Manager HR di PT Trihasco Utama terkait pertanyaan mengenai Apakah selama bapak/ibu menggunakan *My Timesheet* kinerja pegawai berjalan dengan baik, menyatakan :

“Pekerjaan yang disebut baik terdapat pada deliverable. Walaupun hal tersebut tidak berkaitan dengan *My Timesheet* akan tetapi dapat terlihat dari bagaimana *performance* serta *report* dari pekerjaan yang telah ia kerjakan. Namun, *My Timesheet* juga dapat digunakan untuk menunjang kami sebagai Manager HR dalam memonitor para karyawan”. (Informan 1 (satu) Manager HR, pada Jum’at, 07 Oktober 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 2 (dua) dan 7 (tujuh) terkait pertanyaan mengenai Apakah selama bapak/ibu menggunakan *My Timesheet* kinerja pegawai berjalan dengan baik, menyatakan hal yang sama terkait dengan adanya *My Timesheet* yang digunakan pegawai dalam membentuk kinerjanya telah berjalan dengan baik.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 3 (tiga) dan informan 5 (lima) terkait pertanyaan mengenai Apakah selama bapak/ibu menggunakan *My Timesheet* kinerja pegawai berjalan dengan baik menyatakan aplikasi tersebut baik-baik saja, akan tetapi jika ada maintenance maka aplikasi *My Timesheet* tidak akan bisa di akses oleh pengguna, sedangkan hasil wawancara dari informan 4 (empat) mengatakan untuk aplikasi *My Timesheet* masih ada beberapa Bug (kecacatan terhadap aplikasi) dimana aplikasi tersebut kadang mengalami server down serta aplikasi *My Timesheet* juga belum bisa terinstall pada IOS.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 6 (enam) terkait pertanyaan mengenai Apakah selama bapak/ibu menggunakan *My Timesheet* kinerja pegawai berjalan dengan baik, menyatakan :

“Saya selalu melihat keadaan suatu wilayah yang sedang di kunjungi. Karena setiap keadaan pasti berbeda-beda. Tidak semua wilayah dapat menunjang pekerjaan apabila sedang di luar kota. Jadi, seandainya diharuskan membuka aplikasi *My Timesheet* menggunakan laptop saya merasa sibuk dengan pekerjaan karena aplikasi tersebut tidak bisa diakses melalui IOS”. (Informan 6 (enam) Staff QHSE, pada Jumat, 07 Oktober 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 8 (delapan) terkait pertanyaan mengenai Apakah selama bapak/ibu menggunakan My Timsheet kinerja pegawai berjalan dengan baik, menyatakan :

“Terkadang saya memiliki kendala sinyal dan faktor tersebut dapat menjadi penghambat. Karena tidak semua tempat memiliki sinyal yang baik dalam menunjang pekerjaan”. (Informan 8 (delapan) Staf Admin Project Engineering, pada Kamis, 13 Oktober 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 9 (sembilan) terkait pertanyaan mengenai Apakah selama bapak/ibu menggunakan My Timsheet kinerja pegawai berjalan dengan baik, menyatakan :

“Iya, sejauh ini berjalan baik, akan tetapi terkadang masih kerap ditemukan kendala jika sedang *maintenance*.”(Informan 9 (sembilan) Staf Engineering, pada Senin, 10 Oktober 2022)

Berdasarkan analisa terkait kepatuhan dalam peraturan pegawai di PT Trihasco Utama terkait penggunaan aplikasi My Timesheet pada saat WFH (*Work From Home*) maka dapat disimpulkan bahwa terkait dengan kepatuhan dalam peraturan bisa dikatakan tertib terhadap peraturan yang berlaku. Peran pegawai dalam mengisi dan menggunakan Aplikasi My Timesheet sudah baik dalam pekerjaan, dapat dilihat dari hasil wawancara dimana disebutkan para pegawai mengisi *workingboard* pekerjaan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar yang berlaku. Berdasarkan hasil wawancara dengan karyawan PT. Trihasco Utama, mayoritas menggunakan Aplikasi My Timesheet sebagai pendukung kinerja para pegawai PT. Trihasco Utama dan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Gambar 4.3 Peraturan Bekerja Selama Pandemi Covid-19



Peraturan Bekerja Selama Pandemi COVID-19

1. Seluruh karyawan wajib memakai masker ketika berada di dalam ruangan;
2. Tidak berkumpul dan menjaga jarak;
3. Jika mengalami gejala seperti (batuk, pilek, dan sesak nafas) segera menghubungi Tim HSE;
4. Wajib mengisi form pemantauan COVID-19 setiap hari (pagi dan sore);
5. Bagi karyawan yang sedang WFO (*Work Form Office*) / WFH (*Work From Home*) diwajibkan melakukan absensi melalui My Timesheet;
6. Jam kerja selama pandemi COVID-19 baik yang WFO/WFH yaitu 8 jam kerja;
7. Semua departemen wajib mengisi atau mengupdate pekerjaan di My Timesheet;
8. Dilarang menempati meja kerja yang sudah diberikan tanda (X)
9. Membawa makanan dari rumah;
10. Jaket dan helm tidak diperkenankan dibawa ke dalam ruang kerja;
11. Bagi karyawan yang memesan makanan via GoFood atau GrabFood wajib di sterilisasi oleh security;

Jakarta, 7 September 2020

Dibuat Oleh,

Agustianti Nawang Wulan

(QHSE)

S

Sumber: Manager HR PT Trihasco Utama, 2022

Pandemi COVID-19 yang telah terjadi semenjak awal tahun 2020 telah memberikan dampak yang cukup besar terhadap kehidupan bermasyarakat di

dunia khususnya di Indonesia. Semenjak pandemi ditetapkan, pemerintah Indonesia melakukan kampanye dengan jargon “bekerja, belajar dan beribadah di rumah” yang artinya meminta masyarakat untuk melakukan segala aktivitasnya dari rumah dengan menggunakan media internet sebagai alat komunikasi. Diberlakukannya peraturan bekerja selama Covid-19 di PT. Trihasco Utama bertujuan agar seluruh pegawai di perusahaan tersebut dapat terjamin kesehatannya di tengah pandemi dengan bersama-sama untuk saling memahami dan bekerja sama mencegah lebih luasnya penyebaran Corona Virus. *Work From Home* identik dengan melakukan pekerjaan kantor, rapat, diskusi, dan koordinasi dengan rekan dan atau mitra kerja dari rumah pegawai masing-masing secara online. Namun di PT. Trihasco Utama juga tetap menerapkan kegiatan yang beroperasi langsung di kantor atau *Work From Office* dengan syarat tetap memperhatikan protokol kesehatan.

4.2.2 Efektif Dalam Bekerja

Efektif kerja dalam organisasi merupakan usaha untuk mencapai prestasi yang maksimal dengan menggunakan sumber daya yang tersedia dalam waktu yang relatif singkat tanpa menunggu keseimbangan tujuan alat dan tenaga serta waktu. Penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang ditentukan, artinya apabila pelaksanaan tugas dinilai baik atau tidak adalah sangat tergantung pada bilamana tugas tersebut diselesaikan. Hasil wawancara dengan pegawai di PT Trihasco Utama sebagai berikut:

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 (satu) sebagai Manager HR di PT Trihasco Utama terkait pertanyaan mengenai Apakah penggunaan My Timesheet saat WFH berjalan dengan baik dan adakah kendala dalam penggunaan My Timesheet, bagaimana cara mengatasi kendala tersebut, menyatakan :

“Untuk aplikasi *My Timesheet* tidak ada kendala yang ditemukan. Karena aplikasi tersebut dapat menunjang pekerjaan kami, akan tetapi tidak semua karyawan sudah familiar dengan

aplikasi tersebut. Seandainya dilakukan sosialisasi terlebih dahulu supaya karyawan dapat menyesuaikan dengan baik”. (Informan 1 (satu) Manager HR, pada Jumat, 07 Oktober 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 2 (dua) sebagai terkait pertanyaan mengenai Apakah penggunaan My Timesheet saat WFH berjalan dengan baik dan adakah kendala dalam penggunaan My Timesheet, bagaimana cara mengatasi kendala tersebut, menurut informan 2 (dua) sebagai Sekretaris Direksi yang juga sebelumnya beliau pernah menjadi Database pada suatu project menyatakan bahwa selama menggunakan aplikasi My Timesheet tidak ada kendala.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 3 (tiga) sebagai terkait pertanyaan mengenai Apakah penggunaan My Timesheet saat WFH berjalan dengan baik dan adakah kendala dalam penggunaan My Timesheet, bagaimana cara mengatasi kendala tersebut, menyatakan :

“Sejauh ini sudah sesuai, kendala yang ditemukan apabila sinyal kurang baik atau saat tidak dapat melakukan akses, maka akan saya bantu perbaiki”(Informan 3 (tiga) Senior IT Support, pada Jumat, 07 Oktober 2022)

Selanjutnya, berdasarkan hasil wawancara dengan informan 4 (empat), informan 5 (lima), informan 6 (enam) dan informan 8 (delapan) sebagai terkait pertanyaan mengenai Apakah penggunaan My Timesheet saat WFH berjalan dengan baik dan adakah kendala dalam penggunaan My Timesheet, bagaimana cara mengatasi kendala tersebut, menyatakan kendala yaitu masih adanya bug, sinyal atau server tidak dapat diakses dengan mudah, serta kendala lainnya adalah sampai saat ini belum tersedia untuk pengguna IOS.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 7 (tujuh) sebagai terkait pertanyaan mengenai Apakah penggunaan My Timesheet saat WFH berjalan dengan baik dan adakah kendala dalam penggunaan My Timesheet, bagaimana cara mengatasi kendala tersebut, menyatakan :

“Penggunaan aplikasi tersebut sudah efektif digunakan selama WFH. Akan tetapi terdapat beberapa kendala yang kerap ditemui. Contohnya, server kurang memadai serta media yang digunakan pegawai perlu menggunakan android. Tidak menutup kemungkinan seandainya server sedang terkendala pegawai kerap kali memakai laptop sebagai penggantinya. Dan dari tim IT akan mengatasi hal tersebut melalui remote, akan tetapi waktu penyelesaiannya tidak menentu. (Informan 7 (tujuh) Staf Admin Engineering, pada Jumat, 07 Oktober 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 9 (sembilan) sebagai terkait pertanyaan mengenai Apakah penggunaan My Timesheet saat WFH berjalan dengan baik dan adakah kendala dalam penggunaan My Timesheet, bagaimana cara mengatasi kendala tersebut, menyatakan :

“Iya. Tidak ada kendala dalam menggunakan My Timesheet saat WFH. Apabila ada kendala bisa menghubungi sekretaris departemen untuk diteruskan pada IT”. (Informan 9 (sembilan) Staf Engineering, pada Senin, 10 Oktober 2022)

Selanjutnya untuk pertanyaan terkait Apakah bapak/ibu merasa lebih efisien bekerja bersama dengan team atau bekerja sendiri pada saat WFH dengan menggunakan My Timesheet, berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 (satu) selaku Manager HR di PT Trihasco Utama, menyatakan :

“*My Timesheet* memang diperuntukan dalam bekerja. Adakalanya kami merasa tidak efektif. Akan tetapi, sejauh ini dengan adanya aplikasi tersebut mampu memperoleh *performance* pegawai”. (Informan 1 (satu) Manager HR, pada Jumat, 07 Oktober 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 2 (dua) sebagai terkait pertanyaan mengenai Apakah bapak/ibu merasa lebih efisien bekerja bersama dengan team atau bekerja sendiri pada saat WFH dengan menggunakan My Timesheet, menyatakan :

“Kami perlu adanya *teamwork* yang dapat mempermudah pekerjaan. Melalui *My Timesheet* koordinator dapat mencatat hasil

pekerjaan *team*. (Informan 2 (dua) Sekretaris Direksi, pada Jumat, 07 Oktober 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 3 (tiga) sebagai terkait pertanyaan mengenai terkait Apakah bapak/ibu merasa lebih efisien bekerja bersama dengan team atau bekerja sendiri pada saat WFH dengan menggunakan My Timesheet, menyatakan :

“Karena melakukannya seorang diri, oleh sebab itu saya merasa efisien”. (Informan 3 (tiga) Senior IT Support, pada Jumat, 07 Oktober 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 4 (empat) sebagai terkait pertanyaan mengenai terkait Apakah bapak/ibu merasa lebih efisien bekerja bersama dengan team atau bekerja sendiri pada saat WFH dengan menggunakan My Timesheet, menyatakan :

“Tidak, saya anggap persis. Hanya yang berbeda dalam bentuknya saja”.(Informan 4 (empat) Assistant Manager Inspection & Certification, pada Jumat, 07 Oktober 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 5 (lima) dan informan 6 (enam) terkait pertanyaan mengenai terkait Apakah bapak/ibu merasa lebih efisien bekerja bersama dengan team atau bekerja sendiri pada saat WFH dengan menggunakan My Timesheet, menyatakan dipelrukannya atau tidak bekerja dengan *team* tersebut berkaitan dengan pekerjaan yang sedang diselesaikan. Seandainya pekerjaan tersebut memang memerlukan kerjasama, maka memang lebih efisien dengan *team*.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 7 (tujuh) sebagai terkait pertanyaan mengenai terkait Apakah bapak/ibu merasa lebih efisien bekerja bersama dengan team atau bekerja sendiri pada saat WFH dengan menggunakan My Timesheet, menyatakan :

“Menurut pendapat saya, akan lebih baik jika bekerja bersama team di kantor dibandingkan WFH. Karena, WFH sama saja tetap harus berkoordinasi dengan team. Dan lebih sering terkendala dengan sinyal jika bekerja di rumah mengakibatkan komunikasi tidak berjalan lancar serta tidak bisa dilakukan secara ontime”. (Informan 7 (tujuh) Staf Admin Engineering, pada Jumat, 07 Oktober 2022)

Selanjutnya, berdasarkan hasil wawancara dengan informan 8 (delapan) sebagai Staf Admin Project Engineering terkait pertanyaan mengenai terkait Apakah bapak/ibu merasa lebih efisien bekerja bersama dengan team atau bekerja sendiri pada saat WFH dengan menggunakan My Timesheet, menyatakan sejauh ini bekerja sendiri atau bersama dengan Team dengan menggunakan My Timesheet sudah efisien.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 9 (sembilan) sebagai terkait pertanyaan mengenai terkait Apakah bapak/ibu merasa lebih efisien bekerja bersama dengan team atau bekerja sendiri pada saat WFH dengan menggunakan My Timesheet, menyatakan :

“Iya. Pekerjaan dapat termonitor dengan baik oleh atasan dari laporan harian team” (Informan 9 (sembilan) Staf Engineering, pada Senin, 10 Oktober 2022)

Untuk di pertanyaan ketiga pada indikator efektif dalam bekerja yaitu Berapa lama waktu yang bapak/ibu butuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan dalam satu hari menggunakan My Timesheet, berikut hasil wawancara dengan sembilan informan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 (satu), informan 2 (dua), 4 (empat), 5 (lima), 6 (enam) dan 8 (delapan) terkait pertanyaan mengenai terkait Berapa lama waktu yang bapak/ibu butuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan dalam satu hari menggunakan My Timesheet, menyatakan hal yang sama yaitu untuk mengupdate pekerjaan di My Timesheet hanya membutuhkan waktu sekitar 5-10 menit.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 3 (tiga) terkait pertanyaan mengenai terkait Berapa lama waktu yang bapak/ibu butuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan dalam satu hari menggunakan My Timesheet, menyatakan :

“Tidak tahu,dikarenakan tugas saya hanya memantau server dan perihal tentang IT”. (Informan 3 (tiga) Senior IT Support, pada Jumat, 07 Oktober 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 7 (tujuh) terkait pertanyaan mengenai terkait Berapa lama waktu yang bapak/ibu butuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan dalam satu hari menggunakan My Timesheet, menyatakan :

“Manager memiliki beberapa tugas. Masing-masing dari tugas tersebut akan saya tentukan deadline yang diperlukan. Dan akan lebih diprioritaskan data yang lebih urgent. Sebagai contoh, terdapat 1-2 tugas yang memiliki deadline sebelum jam makan siang. Tugas-tugas berikutnya akan dilanjutkan seperti sebelumnya”. (Informan 7 (tujuh) Staf Admin Engineering, pada Jumat, 07 Oktober 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 9 (sembilan) terkait pertanyaan mengenai terkait Berapa lama waktu yang bapak/ibu butuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan dalam satu hari menggunakan My Timesheet, menyatakan: untuk menyelesaikan pekerjaan dalam satu hari membutuhkan waktu sesuai dengan jam kerja dalam 1 (hari) yaitu 8 jam, tetapi untuk menginput atau mengupdate pekerjaan di My Timesheet hanya membutuhkan waktu sekitar 5-10 menit.

Berdasarkan hasil wawancara terkait efektif dalam bekerja di PT Trihasco Utama terkait penggunaan aplikasi My Timesheet pada saat WFH (*Work From Home*) dapat dikatakan sudah efisien karena berdasarkan hasil wawancara dari beberapa informan disebutkan selama penggunaan My Timesheet tidak ada

kendala yang serius kecuali masalah *maintenancedan* sinyal, disebutkan juga bahwa pekerjaan dapat termonitor dengan baik terutama saat sedang WFH dimana atasan dapat mengecek pekerjaan yang sudah selesai melalui My Timesheet. Berdasarkan fakta dilapangan bahwa My Timesheet memberikan kemudahan saat sedang menjalankan *Work From Home* ataupun saat sedang perjalan dinas, karena beberapa atasan akan memberikan daily job kepada karyawan melalui My Timesheet, serta untuk mengetahui pekerjaan yang telah diberikan sudah diselesaikan atau belum bisa juga dicek melalui aplikasi tersebut.

Berdasarkan observasi terkait efektif dalam berkerja pegawai di PT Trihasco Utama terkait penggunaan aplikasi My Timesheet pada saat WFH (*Work From Home*) yaitu tujuan aplikasi My Timesheet adalah agar pegawai bekerja secara efisien dari sisi waktu dan bekerja akan tetapi dalam penggunaanya belum terlihat efektif. Karena masih terdapat pegawai yang mengalami kendala dalam penggunaan. Kesimpulannya aplikasi My Timesheet kurang efektif terhadap kesesuaian standar PT Trihasco Utama, karena di aplikasi My Timesheet tidak ada standarcop dalam perusahaan.

4.2.3 Tindakan Korektif

Disiplin korektif adalah suatu tindakan yang dilakukan setelah terjadinya pelanggaran peraturan. Tindakan ini dimaksudkan untuk mencegah timbulnya pelanggaran lebih lanjut sehingga tindakan di masa yang akan datang sesuai dengan standar. Atau dapat juga dikatakan, suatu upaya menggerakkan pegawai menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan agar tetap mematuhi peraturan sesuai pedoman organisasi yang berlaku. Pegawai atau karyawan yang nyata-nyata melakukan pelanggaran atau gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan, kepada pegawai yang bersangkutan dikenakan sanksi atau tindakan disipliner (*disciplinary action*).

Berikut adalah hasil wawancara dengan pegawai PT Trihasco Utama sebagai informan 1(satu) terkait Bagaimana cara tindakan korektif dilakukan saat WFH (*Work From Home*), menyatakan:

“Untuk saat ini tindakan korektif masih sering melalui Whatsapp Group masing-masing departemen. Beda dengan WFO yang bisa dilakukan tindakan korektif secara langsung”. (Informan 1 (satu) Manager HR, pada Jumat, 07 Oktober 2022)

Selanjutnya terkait pertanyaan pada indicator tindakan korektif dengan pertanyaan Bagaimana cara tindakan korektif dilakukan saat WFH (*Work From Home*), berdasarkan hasil wawancara dengan informan 2 (dua) selaku Sekretaris Direksimemberikan jawaban bahwasanya perbaikan ada, karena berepengaruh terhadap penilaian user. Tapi perbaikannya tidak dilakukan di My Timesheet, perbaikan dilakukan dengan koordinasi melalui zoom meeting dengan user project atau dengan group whatsapp yang sudah disediakan.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan informan 3 (tiga) terkait pertanyaan Bagaimana cara tindakan korektif dilakukan saat WFH (*Work From Home*),menyatakan :

“Kalau pekerjaan saya tidak ada tindakan korektif, karena saya bekerja sendiri.” (Informan 3 (tiga) Senior IT Support, pada Jumat, 07 Oktober 2022)

Selanjutnya dari hasil wawancara dengan informan 4 (empat) selaku Assitant Manager Inspection & Certification, beliau menjelaskan bahwa untuk perbaikan secara langsung tidak ada, dikarenakan semua perbaikan masih dibahas dengan rapat koordinasi atau chat di group whatsapp, dapat dikatakan bahwa tindakan perbaikan belum ada di aplikasi My Timesheet. Sedangkan menurut informan 5 (lima) dijelaskan sama seperti informan 4 (empat) bahwa perbaikan masih sama aja seperti biasanya yaitu melalui group whatsaap, telepon atau rapat koordinasi.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan informan 6 (enam) terkait pertanyaan Bagaimana cara tindakan korektif dilakukan saat WFH (*Work From Home*) menyatakan:

“Kalau di departemen saya yaitu HSE, kita lebih sering membahas atau mengoreksi pekerjaan dengan Group Call, Video Call ataupun Group Whatsapp karena lebih efektif dan terperinci”.(Informan 6 (enam) Staff QHSE, pada Jumat, 07 Oktober 2022)

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan informan 7 (tujuh) terkait adakah Bagaimana cara tindakan korektif dilakukan saat WFH (*Work From Home*), menyatakan:

“Untuk saat ini kami tim engineering lebih sering melakukan zoom meeting untuk membahas dan memperbaiki pekerjaan saat WFH”. (Informan 7 (tujuh) Staf Admin Engineering, pada Jumat, 07 Oktober 2022)

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan informan 8 (delapan) terkait Bagaimana cara tindakan korektif dilakukan saat WFH (*Work From Home*), menyatakan :

“Saya rasa yang paling baik untuk membahas pekerjaan dan melakukan tindakan korektif melalui zoom meeting, group whatsapp dan telepon.” (Informan 8 (delapan) Staf Admin Project Engineering, pada Kamis, 13 Oktober 2022)

Selanjutnya, berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan informan 9 (sembilan) selaku Staff Engineering terkait pertanyaan Bagaimana cara tindakan korektif dilakukan saat WFH, menyatakan untuk tidak korektif masih menggunakan grup whatsapp dan zoom meeting.

Selanjutnya pada indikator tindakan korektif terdapat pertanyaan Apakah dengan menggunakan My Timesheet dapat langsung memberikan koreksikinerja kepada pegawai, setelah melakukan wawancara terhadap sembilan informan, berikut hasil wawancara dari informan 1 (satu) sebagai

Manager HR menyatakan “Bisa, nantinya kita akan bisa komen atau koreksi terhadap kinerja atau pekerjaan yang telah di input kedalam aplikasi” dapat diartikan bahwa aplikasi My Timesheet masih perlu di mutakhirkan agar kedepannya tindakan korektif bisa dilakukan di aplikasi tersebut.

Selain itu sama dengan informan 1 (satu) berdasarkan wawancara dengan informan 2 (dua) selaku Sekretaris Direksi terkait dengan pertanyaan Apakah dengan menggunakan My Timesheet dapat langsung memberikan koreksi kinerja kepada pegawai, memberikan jawaban “bisa”, tetapi sebelumnya dikatakan oleh informan 1 (satu) bahwa “nantinya kita akan bisa komen atau koreksi terhadap kinerja atau pekerjaan yang telah di input kedalam aplikasi” jadi untuk saat ini dinyatakan bahwa aplikasi My Timesheet belum bisa melakukan tindakan korektif.

Berbeda dengan informan 3 (tiga) selaku Senior IT Support memberikan jawaban “tidak tahu” karena pekerjaan IT tidak memerlukan tindakan korektif dari atasan.

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dari informan 4 (empat), 5 (lima) dan 6 (enam) menurut informan tersebut bahwa tindakan korektif lebih sering dilakukan dengan by phone atau whatsapp, dikarenakan dengan menggunakan whatsapp perbaikan atas pekerjaan yang telah di review oleh atasan lebih detail.

Sedangkan terkait Apakah dengan menggunakan My Timesheet dapat langsung memberikan koreksi kinerja kepada pegawai berikut hasil wawancara dari informan 7 (tujuh), menyatakan :

“Seharusnya memang benar seperti itu, dari hal tersebut terdapat dua tanda yang akan muncul yaitu merah dan hijau. Tanda merah menandakan pekerjaan yang belum diselesaikan sedangkan tanda hijau menandakan pekerjaan telah diselesaikan. Jadi, pihak atas akan mengetahui progres yang telah kita lalui. Serta akan terlihat bagian-bagian yang seharusnya diperbaiki pada aplikasi”.

(Informan 7 (tujuh) Staf Admin Engineering, pada Jumat, 07 Oktober 2022)

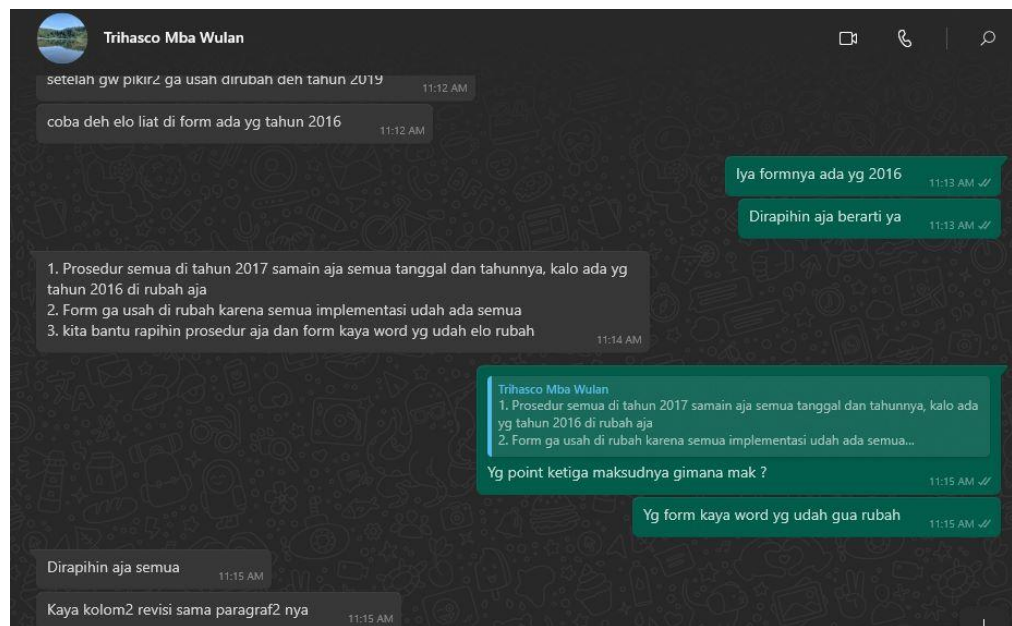
Terakhir menurut hasil wawancara dari informan 9 (sembilan) sebagai Staff Engineering, beliau mengatakan “bisa. Pegawai bisa melihat performancenya pada bulan bersangkutan”. Dari jawaban informan 9 (sembilan) dapat disimpulkan tindakan korektif melalui My Timesheet bisa dilakukan dengan melihat performance masing-masing pegawai, jika hasil performance kurang dari standar yang telah ditentukan menjadi acuan untuk melakukan tindakan korektif.

Berdasarkan hasil wawancara terkait tindakan korektif di PT Trihasco Utama selama WFH (*Work From Home*) dengan menggunakan aplikasi My Timesheet. Dapat dikatakan belum maksimal, berdasarkan hasil wawancara disebutkan bahwa tindakan korektif masih melalui rapat deliverable yang dilaksanakan saat Weekly Meeting dan Monthly Meeting, dan tindakan korektif dalam pekerjaan masih dilakukan tindakan korektif melalui Group Whatsapp masing-masing departemen. Disimpulkan bahwa tindakan korektif melalui Aplikasi My Timesheet belum terlaksana secara maksimal, dan kedepannya Aplikasi tersebut akan di mutakhirkan agar semua sistem yang ada di kantor tersebut bisa semua dilaksanakan di Aplikasi tersebut.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada tanggal 7 oktober 2022 terkait Tindakan korektif di PT Trihasco Utama selama WFH (*Work From Home*) dengan menggunakan aplikasi My Timesheet. Pekerjaan yang telah dikerjakan baik saat WFH (*Work From Home*) atau WFO (*Work From Office*) biasa di koreksi menggunakan telepon, Group WA (*WhatsApp*), dan melalui rapat deliverable yang biasanya diadakan setiap bulan (Monthly Meeting), dikarenakan dalam aplikasi My Timesheet belum tersedia tindakan korektif untuk mengkoreksi setiap pekerjaan yang telah diupdate. Untuk saat ini pekerjaan yang sudah diupdate di aplikasi My Timesheet khususnya bagi

yang sedang WFH (*Work From Home*) dikirimkan juga kepada atasannya masing-masing agar bisa dikoreksi.

Gambar 4.4 Contoh Tindakan Korektif Melalui Chat WhatsApp



Sumber: Staff HSE, 2022

Seorang pemimpin harus memberikan contoh dan berusaha pegawai yang dipimpinya mempunyai disiplin yang baik serta dapat memberikan motivasi pada pegawainya dalam melaksanakan disiplin di dalam perusahaan. Pegawai yang disiplin dapat diartikan sebagai seorang pegawai yang selalu datang dan pulang tepat waktu, mematuhi semua peraturan organisasi, mengerjakan pekerjaan dan tugas-tugas yang baik dengan penuh rasa tanggung jawab.

4.2.4 Kehadiran Tepat Waktu

Kehadiran menjadi indikator yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan, dan biasanya karyawan yang memiliki disiplin rendah terbiasa untuk terlambat dalam bekerja. Bentuk kedisiplinan dari kehadiran dalam organisasi dapat diukur melalui ketepatan waktu hadir, pemanfaatan waktu istirahat dengan tepat, tidak mengulur-ulur waktu kerja, dan jumlah absen dalam waktu tertentu.

Berikut adalah hasil wawancara dengan pegawai PT Trihasco Utama sebagai informan pada indikator kehadiran tepat waktu terkait pertanyaan Apakah pegawai harus absen tepat waktu baik kedatangan atau kepulangan melalui My Timesheet, berdasarkan hasil wawancara dari informan 1 (satu) berikut pernyataannya :

“Iya, hal tersebut telah menjadi kewajiban dan tanggung jawab pegawai untuk datang tepat waktu sesuai aturan. Untuk waktu pulang terkait dengan pekerjaan masing-masing. Seandainya telah menyelesaikan dengan tepat waktu diperbolehkan untuk pulang juga tepat waktu”. (Informan 1 (satu) Manager HR, pada Jum’at, 07 Oktober 2022).

Selanjutnya terdapat hasil wawancara dari informan 2 (dua) terkait dengan pertanyaan pertama pada indikator kehadiran tepat waktu, menyatakan bahwa absensi dilakukan “harus, pagi dan sore”.

Berikutnya, berdasarkan hasil wawancara dari informan 3 (tiga) terkait pertanyaan Apakah pegawai harus absen tepat waktu baik kedatangan atau kepulangan melalui My Timesheet pada indikator kehadiran tepat waktu, memberikan jawaban yang sama seperti informan 2 (dua) yaitu “Setahu saya diharuskan mbak”.

Berdasarkan hasil wawancara dari informan 4 (empat) terkait pertanyaan Apakah pegawai harus absen tepat waktu baik kedatangan atau kepulangan melalui My Timesheet pada indikator kehadiran tepat waktu, menyatakan:

“Iya, kalau waktu kedatangan memang harus tepat waktu akan tetapi untuk waktu pulang disesuaikan kembali dengan pekerjaan masing-masing. Jika terdapat pekerjaan yang belum terselesaikan maka pegawai tersebut akan lembur.”(Informan 4 (empat) Assistant Manager Inspection & Certification, pada Jumat, 07 Oktober 2022)

Berbeda dengan hasil jawaban dari informan lainnya, informan 5 (lima) selaku Staff Admin Inspection & Certification memberikan jawaban terkait absen tepat waktu baik kedatangan atau kepulangan melalui My Timesheet sudah ada aturannya, artinya bahwa absen tepat waktu baik kedatangan

ataupun keputungan sudah ada didalam aturan kantor yang menyatakan jam berapa pegawai harus absen ketika datang dan berapa jam hitungan pegawai berada dikantor agar saat absen ketika pulang dikatakan sah secara aturan, akan tetapi jika terdapat hal yang lebih *urgensi* maka para pegawai bisa pulang melebihi jam kantor yang telah ditetapkan sebagai contoh ada deadline project.

Berdasarkan hasil wawancara dari informan 6 (enam) terkait pertanyaan Apakah pegawai harus absen tepat waktu baik kedatangan atau keputungan melalui My Timesheet pada indikator kehadiran tepat waktu, beliau menyatakan untuk jam kedatangan memang diharuskan untuk datang tepat waktu namun untuk jam pulang tetap disesuaikan dengan deadline masing-masing tiap departemen. Jika seandainya tidak memiliki deadline maka diperbolehkan untuk pulang tepat waktu.

Berdasarkan hasil wawancara dari informan 7 (tujuh) terkait pertanyaan Apakah pegawai harus absen tepat waktu baik kedatangan atau keputungan melalui My Timesheet pada indikator kehadiran tepat waktu, menyatakan :

“Harus, karena kita ada sistem allowens juga seandainya ada yang tidak memenuhi jam kerja kurang dari 8jam atau tidak melakukan absen masuk nanti akan mempengaruhi allowens mereka setiap tanggal 15”.(Informan 7 (tujuh) Staf Admin Engineering, pada Jumat, 07 Oktober 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dari informan 8 (delapan) dan 9 (Sembilan) terkait pertanyaan Apakah pegawai harus absen tepat waktu baik kedatangan atau keputungan melalui My Timesheet pada indikator kehadiran tepat waktu, menyatakan bahwa sudah ada didalam aturan terkait kehadiran tepat waktu, dan untuk di aplikasi akan memberi notif pengingat untuk melakukan absensi.

Selanjutnya untuk pertanyaan kedua pada indikator kehadiran tepat waktu yaitu Bagaimanakah dampak terhadap kinerja pegawai jika pegawai tidak hadir atau absen tepat waktu, berdasarkan hasil wawancara pada informan 1 (satu) terkait hal tersebut, menyatakan :

“Dampaknya sendiri kepada pekerjaannya, kalau tidak datang tepat waktu pekerjaan yang dikerjakan akan memakan waktu tidak

sesuai jam kerja yang telah ditentukan”.(Informan 1 (satu) Manager HR, pada Jumat, 07 Oktober 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dari informan 2 (dua) disebutkan :

“Kalau menurut saya, dampaknya ya pekerjaan kita tidak selesai tepat waktu, dan tidak bisa mengatur waktu untuk pekerjaan lainnya”.(Informan 2 (dua) Sekretaris Direksi, pada Jumat, 07 Oktober 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dari informan 3 (tiga) terkait pertanyaan kedua pada indikator kehadiran tepat waktu, sebagai berikut:

“Dampaknya pekerjaan terbengkalai mbak, seharusnya sudah bisa selesai sesuai waktu deadline,seandainya tidak tepat waktu yang terjadi waktu akan terbuang”.(Informan 3 (tiga) Senior IT Support, pada Jumat, 07 Oktober 2022)

Berbeda dari hasil wawancara dari informan 1 (satu), 2 (dua) dan 3 (tiga), informan 4 (empat) menyatakan hasil wawancara terkait pertanyaan kedua pada indikator ini adalah “hanya tidak mendapatkan uang makan”.

Sedangkan hasil wawancara dari informan 5 (lima), 6 (enam) dan 8 (delapan) menyatakan bahwa dampak dari tidak melakukan absenpada My Timesheet “tidak dapat uang makan atau uang kehadiran sulit untuk mengatur waktu jika sedang overload”.

Berdasarkan hasil wawancara dari informan 7 (tujuh) terkait pertanyaan Bagaimanakah dampak terhadap kinerja pegawai jika pegawai tidak hadir atau absen tepat waktu, menyatakan :

“Dampaknya tidak terlalu fatal karena masih ada absen metode lain seperti finger print dan itu setiap bulan masih di report untuk akumulasinya dan di laporkan ke manager. Tapi bagiWFH wajib cek in dan cek out di my timesheet karna mereka tidak bisa finger print. (seperti tombol ada bacaan cek in dan cek out dimana karna diaplikasi tersebut ada GPS)”(Informan 7 (tujuh) Staf Admin Engineering, pada Jumat, 07 Oktober 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dari informan 9 (sembilan) terkait pertanyaan Bagaimanakah dampak terhadap kinerja pegawai jika pegawai tidak hadir atau absen tepat waktu, menyatakan :

“Tidak dapat uang makan dan dapat mengurangi performance”.(Informan 9 (sembilan) Staf Engineering, pada Senin, 10 Oktober 2022).

Untuk Pertanyaan terakhir pada indikator kehadiran tepat waktu yaitu Apakah ada hambatan melakukan absensi dengan My Timesheet, terdapat hasil wawancara dari Sembilan informan, berikut hasil wawancara dari informan 1(satu) :

“Tidak ada hambatan jika seluruhnya konsisten”.(Informan 1 (satu) Manager HR, pada Jumat, 07 Oktober 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dari informan 2 (dua), 8 (delapan) dan 9 (sembalian) terkait pertanyaan Apakah ada hambatan melakukan absensi dengan My Timesheet, menyatakan bahwan terkait hambatan dirasakan tidak ada hambatan selama melakukan absensi.

Berdasarkan hasil wawancara dari informan 3 (tiga), informan 4 (empat), Informan 5 (lima), dan Informan 6 (enam) terkait pertanyaan Apakah ada hambatan melakukan absensi dengan My Timesheet, menyatakan bahwa ada hambatan dalam melakukan absensi iyalah sinyal yang kurang bagus ketika dilapangan, Handphone lemot dan tidak bisa melakukan absensi untuk Iphone.

Berdasarkan hasil wawancara dari informan 7 (tujuh) terkait pertanyaan Apakah ada hambatan melakukan absensi dengan My Timesheet, menyatakan :

“Ada hambatannya yaitu sulit untuk log in. Ada beberapa laporan dari karyawan ada yang sulit untuk log in mereka capcure dan nanti kita laporkan ke IT, dan hanya bisa dilakukan melalui android, kalau di ios tetap dari website”. (Informan 7 (tujuh) Staf Admin Engineering, pada Jumat, 07 Oktober 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dari informan 9 (sembilan) terkait pertanyaan Apakah ada hambatan melakukan absensi dengan My Timesheet, menyatakan :

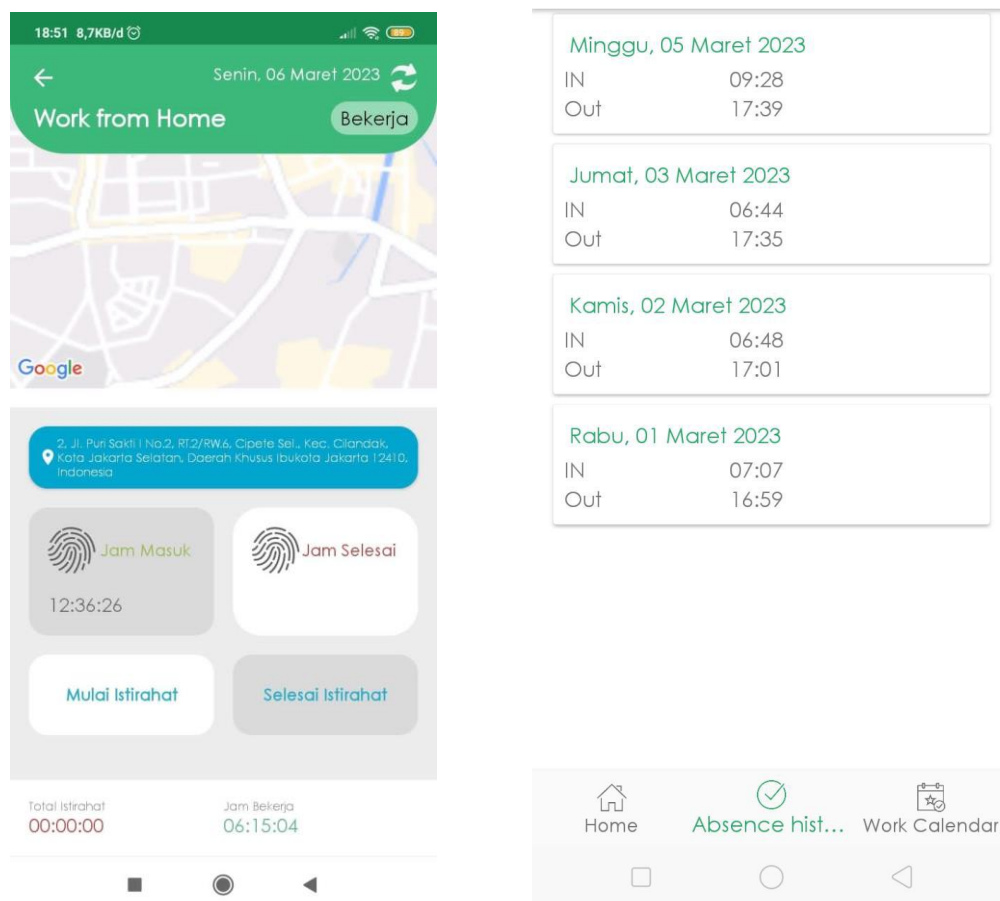
“Tidak ada. Karena ada fitur pengingat yang membantu untuk melakukan absensi tepat waktu”.(Informan 9 (sembilan) Staf Engineering, pada Senin, 10 Oktober 2022)

Berdasarkan hasil wawancara terkait dengan kehadiran tepat waktu di PT Trihasco Utama bisa dikatakan sudah cukup baik, dari beberapa hasil wawancara dengan informan disebutkan para karyawan yang melakukan absensi dengan menggunakan My Timesheet cukup disiplin melakukan absen datang dan pulang, dikarenakan ada hukuman yang diberikan jika para karyawan tidak disiplin melakukan absensi seperti tidak mendapatkan uang kehadiran dan jika lupa melakukan absen atau lewat dari jam yang telah ditentukan oleh peraturan perusahaan dikatakan day off. Tetapi masih ada beberapa kendala terkait absensi menggunakan My Timesheet yaitu berdasarkan hasil beberapa wawancara dari informan disebutkan untuk karyawan yang memakai Handphone berbasis IOS (Iphone) masih harus melakukan absensi di mesin fingerprint karena hanya Handphone berbasis Android yang bisa melakukan absensi di Aplikasi My Timesheet tersebut, serta ada kasus dimana ada informan yang menyatakan kesulitan saat melakukan Log In Aplikasi untuk melakukan absensi, sehingga harus menggunakan mesin fingerprint.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada tanggal 7 oktober 2022 terkait kehadiran tepat waktu di PT Trihasco Utama selama WFH (*Work From Home*) dengan menggunakan aplikasi My Timesheet. PT Trihasco Utama masih menggunakan dua kombinasi dengan melakukan checking melalui absen di aplikasi My Timesheet dan juga absen manual menggunakan Fingerprint, dikarenakan tidak semua pegawai menggunakan Handpone berbasis android ada beberapa pegawai yang menggunakan Handphone berbasis IOS (Iphone) maka untuk pegawai yang menggunakan Iphone masih melakukan absensi

melalui mesin Fingerprint. Dan untuk kehadiran tepat waktu juga ada sanksi berupa tidak akan mendapatkan uang makan atau kehadiran yang dimana akan mempengaruhi allowens pegawai setiap tanggal 15 jika lupa absen atau tidak memenuhi jam kerja semisal kurang dari 8 jam.

Gambar 4.5 Data Kehadiran Tepat Waktu (Aplikasi My Time Sheet – Absen)



Sumber : Manager HR PT Trihasco Utama, 2023

Pegawai dengan disiplin kerja yang baik diharapkan mampu melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya

dengan efektif dan efisien serta tepat pada waktunya. Setiap instansi atau perusahaan memiliki sistem absensi yang berbeda-beda, tergantung pada kebijakan pimpinan dari masing-masing instansi tersebut. Dalam hal ini sistem absensi pegawai harus dapat mendukung dalam pengolahan dan penyajian informasi absensi pegawai yang relevan, efektif, akurat dan efisien, serta dapat membantu mempercepat dan memudahkan manajemen dalam pengambilan keputusan dalam memberikan penilaian kinerja pegawai. Untuk itu di PT. Trihasco Utama meriliskan aplikasi untuk absensi yang bernama *My Timesheet* yang dapat digunakan oleh seluruh pegawai dalam melakukan absensi datang dan pulang tepat waktu yang dilakukan secara online agar terlihat pegawai-pegawai yang lebih menghargai waktu dalam bekerja.

4.2.5 Menyelesaikan Pekerjaan Tepat Waktu

Penyelesaian pekerjaan tepat waktu adalah sesuatu yang diharapkan dari semua karyawan, yang hanya dapat dicapai jika waktu dikelola secara efisien. Hal ini perlu diterapkan oleh karyawan agar tujuan suatu perusahaan tersebut dapat tercapai. Dalam pandemi COVID-19 pemerintah mewajibkan 50%

karyawan melakukan WFH (*Work From Home*), begitu juga yang terjadi pada karyawan PT Trihasco Utama. Untuk menyelesaikan pekerjaan agar tepat waktu PT Trihasco Utama menggunakan aplikasi My Timesheet untuk memudahkan karyawan yang berkerja dirumah atau WFH (*Work From Home*). Berikut adalah hasil wawancara dengan pegawai PT Trihasco Utama terkait menyelesaikan pekerjaan tepat waktu dengan pertanyaan Apakah bapak/ibu dapat menyelesaikan pekerjaan sebelum batas akhir waktu yang diberikan selama WFH dan di update di aplikasi My Timesheet, informan 1 (satu) dan dua menyatakan bahwa setelah menyelesaikan pekerjaan maka harus mengupdate di My Timesheet

Berdasarkan hasil wawancara dari informan 3 (tiga) terkait pertanyaan Apakah bapak/ibu dapat menyelesaikan pekerjaan sebelum batas akhir waktu yang diberikan selama WFH dan di update di aplikasi My Timesheet, menyatakan :

“Untuk pekerjaan saya tidak ada batasan waktu”. (Informan 3 (tiga) Senior IT Support, pada Jumat, 07 Oktober 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dari informan 4 (empat) terkait pertanyaan Apakah bapak/ibu dapat menyelesaikan pekerjaan sebelum batas akhir waktu yang diberikan selama WFH dan di update di aplikasi My Timesheet, menyatakan :

“Iya akan tetapi terkadang tidak semua karyawan saat menyelesaikan pekerjaan mengupdate di My Timesheet bisa dikarena lupa atau terkendaladijaringan, dan saya selalu mengingatkan terutama untuk karyawan yang sedang WFH atau yang sedang memilikiproject di luar kantor harus mengupdate pekerjaan di aplikasi itu agar memudahkan saya membuat chekclist pekerjaan siapa saja dan pekerjaan apa saja yang sudah di selesaikan” (Informan 4 (empat) Assistant Manager Inspection & Certification, pada Jumat, 07 Oktober 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dari informan 5 (lima) dan informan 6 (enam) terkait pertanyaan Apakah bapak/ibu dapat menyelesaikan pekerjaan sebelum batas akhir waktu yang diberikan selama WFH (*Work From Home*) dan di update di aplikasi My Timesheet, menyatakan untuk pekerjaan yang dikerjakan setelah selesai dikerjakan harus di update di aplikasi My Timesheet.

Berdasarkan hasil wawancara dari informan 7 (tujuh) terkait pertanyaan Apakah bapak/ibu dapat menyelesaikan pekerjaan sebelum batas akhir waktu yang diberikan selama WFH (*Work From Home*) dan di update di aplikasi My Timesheet, menyatakan:

“Harus dilakukan secara tepat, karena kita melakukan sendiri untuk input hanya saja terkadang saya diminta dengan manager

untuk input. Jadi, rata-rata tepat waktu”. (Informan 7 (tujuh) Staf Admin Engineering, pada Jumat, 07 Oktober 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dari informan 8 (delapan) terkait pertanyaan Apakah bapak/ibu dapat menyelesaikan pekerjaan sebelum batas akhir waktu yang diberikan selama WFH (*Work From Home*) dan di update di aplikasi My Timesheet, menyatakan:

“Iya terkadang, akan tetapisemua itu dilakukan atas arahan dari atasan ketika sedang dilapangan maka pekerjaan yang sudah selesai harus diupload statusnya di My Timesheet agar para atasan terutama PM (Project Manager) dapat mengetahui apa yang sudah selesai kita kerjakan”. (Informan 8 (delapan) Staf Admin Project Engineering, pada Kamis, 13 Oktober 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dari informan 9 (sembilan) terkait pertanyaan Apakah bapak/ibu dapat menyelesaikan pekerjaan sebelum batas akhir waktu yang diberikan selama WFH (*Work From Home*) dan di update di aplikasi My Timesheet, menyatakan :

“Disesuaikan dengan tanggung jawab pekerjaan yang diberikan”. (Informan 9 (sembilan) Staf Engineering, pada Senin, 10 Oktober 2022)

Selanjutnya terdapat pertanyaan kedua pada indikator menyelesaikan pekerjaan tepat waktu yaitu Apakah bapak/ibu dapat mengerjakan pekerjaan sesuai target yang telah ditentukan saat sedang WFH(*Work From Home*), berdasarkan hasil wawancara dari informan 1 (satu), 2 (dua), 7 (tujuh) dan 8 (delapan) menyatakan bahwan mengerjakan pekerjaan sudah sesuai target.

Berdasarkan hasil wawancara dari informan 3 (tiga) terkait pertanyaan Apakah bapak/ibu dapat mengerjakan pekerjaan sesuai target yang telah ditentukan saat sedang WFH(*Work From Home*), menyatakan :

“Pekerjaan yang saya kerjakan tidak ada perubahan secara rutin tetap seperti ini saja”. Informan 3 (tiga) Senior IT Support, pada Jumat, 07 Oktober 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dari informan 4 (empat) dan informan 6 (enam) terkait pertanyaan Apakah bapak/ibu dapat mengerjakan pekerjaan sesuai target yang telah ditentukan saat sedang WFH(*Work From Home*), menyatakan ketika atasan memberikan Job Desc selalu diberikan batasan waktu untuk kapan pekerjaan tersebut diselesaikan sesuai target yang diberikan.

Berdasarkan hasil wawancara dari informan 5 (lima) terkait pertanyaan Apakah bapak/ibu dapat mengerjakan pekerjaan sesuai target yang telah ditentukan saat sedang WFH (*Work From Home*), menyatakan :

“Iya, jika pekerjaan yang dilakukan tidak sesuai dengan target yang telah ditentukan sebelumnya akan mempengaruhi performance serta akan mendapatkan teguran, selain itu project user akan menegur atasan kita secara langsung”. (Informan 5 (lima) Staff Admin Inspection & Certification, pada Kamis, 13 Oktober 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dari informan 9 (sembilan) terkait pertanyaan Apakah bapak/ibu dapat mengerjakan pekerjaan sesuai target yang telah ditentukan saat sedang WFH, menyatakan:

“Bisa. Tidak ada perbedaan cara bekerja pada saat WFH maupun WFO” (Informan 9 (sembilan) Staf Engineering, pada Senin, 10 Oktober 2022)

Pertanyaan terakhir pada indikator menyelesaikan pekerjaan tepat waktu ialah Apakah saat WFH bapak/ibu mengerjakan segala tugas dengan penuh tanggung jawab, berdasarkan hasil wawancara dari informan 1 (satu), 2 (dua), 5 (lima), 6 (enam), 7 (tujuh) dan 9 (sembilan) menyatakan bahwa pegawai mengerjakan segala tugas dengan tanggung jawab.

Berdasarkan hasil wawancara dari informan 3 (tiga) terkait pertanyaan Apakah saat WFH bapak/ibu mengerjakan segala tugas dengan penuh tanggung jawab, menyatakan :

“Iya apalagi saat WFH banyak yang telfon saya karena laptop error, atau mengalami kendala diserver” (Informan 3 (tiga) Senior IT Support, pada Jumat, 07 Oktober 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dari informan 4 (empat) terkait pertanyaan Apakah saat WFH bapak/ibu mengerjakan segala tugas dengan penuh tanggung jawab, menyatakan :

“Pasti,jika tidak ada rasa tanggung jawab akan diberikan punishmen bila ada karyawan yang tidak mengerjakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab” (Informan 4 (empat) Assistant Manager Inspection & Certification, pada Jumat, 07 Oktober 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dari informan 8 (delapan) terkait pertanyaan Apakah saat WFH bapak/ibu mengerjakan segala tugas dengan penuh tanggung jawab, menyatakan :

“Tentu saja terlepas dari WFH atau tidak semua pekerjaan harus dikerjakan dengan penuh tanggung jawab dan kembali lagi harus di update di My Timesheet”. (Informan 8 (delapan) Staf Admin Project Engineering, pada Kamis, 13 Oktober 2022)

Berdasarkan hasil wawancara terkait menyelesaikan pekerjaan tepat waktu di PT Trihasco Utama selama WFH (*Work From Home*) dari wawancara yang dilakukan dengan beberapa informan dapat dikatakan sudah dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu karena menurut beberapa informan pekerjaan yang diberikan harus dikerjakan dengan penuh tanggung jawab dan harus selesai tepat waktu mengingat performance kinerja menjadi penilaian terhadap karyawan di PT Trihasco Utama, dan dari beberapa hasil wawancara terhadap infoman disebutkan bahwa atasan memberikan daily job yang harus dikerjakan serta daily job tersebut juga diberikan batas waktu kapan harus

diselesaikan, bisa dikatakan menurut hasil wawancara dengan informan mengenai menyelesaikan pekerjaan tepat waktu sudah **baik**.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada tanggal 7 oktober 2022 terkait menyelesaikan pekerjaan tepat waktu di PT Trihasco Utama selama WFH (*Work From Home*) dengan menggunakan aplikasi My Timesheet. Pekerjaan yang diberikan harus diselesaikan dengan tepat waktu sesuai arahan atasan, dengan menggunakan aplikasi My Timesheet karyawan diberikan tugas. Yang mana tugas tersebut harus diselesaikan dengan tepat waktu karena tugas yang diberikan harus di upload di aplikasi My Timesheet. Penyelesaian pekerjaan tepat waktu diharapkan kepada semua karyawan, agar pekerjaan lebih efisien terutama kepada karyawan yang sedang WFH (*Work From Home*).