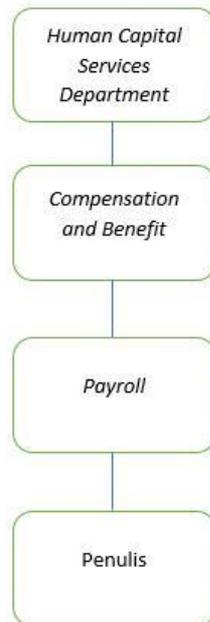


## BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1 Struktur Kedudukan dan Organisasi

Sumber: Data Perusahaan, 2018

Sesuai struktur pada Gambar 3.1, penulis ditempatkan sebagai salah satu staf di divisi *Human Capital Services* (HCS). Dalam *HCS Department* di PT. Paramount Enterprise International, terdiri dari *HC Division Head* yaitu Ibu Julia Mirhati, kemudian *HCS Department Head* yaitu Pak Daniel Th. Situmeang, *Compensation and Benefit Section Head* yaitu ibu Farah Nieken, *Payroll Officer* yaitu Ibu Azizah Sri Purnama dan Ibu Linda Haryani serta *General Admin Officer* yaitu Ibu Tialin Aritonang yang juga merupakan atasan langsung dari penulis dan juga Ibu Oktarini, Pak Saogi dan Ibu Laurence yang berada di divisi *Personel Admin Officer and Staff* yang membantu penulis selama magang di sana. Di posisi ini, penulis memiliki pekerjaan untuk membantu Ibu Tialin sebagai pembimbing magang langsung, Ibu Azizzah, Ibu Linda, Ibu Oktarini, Pak Saogi dan Ibu Laurence dalam urusan administrasi yang ada di *HCS Department*.

Tugas-tugas yang dilakukan penulis sebagai admin di *HRD* adalah sebagai berikut:

1. Mempelajari dan menggunakan *Attendance Software* dari PT. Paramount Enterprise International.
2. Mempelajari dan membuat rekapitulasi data dari jenis-jenis ijin, cuti, *off-day*, dinas, dan lainnya. Juga menghitung pemotongan cuti tahunan.
3. Mempelajari dan membuat rekapitulasi data tunjangan kesehatan (BPJSTK, *reimburse* dan sebagainya) dan data lembur.
4. Membuat rekapitulasi data tentang pelanggaran dan melakukan pengecekan kesesuaiannya pada data yang ada di sistem. (melalui surat peringatan dan surat pemberhentian).
5. Melakukan pekerjaan administrasi untuk pendataan karyawan baru.
6. Membuat slip gaji tertulis.
7. Mengabsen karyawan dengan melakukan pengecekan data ijin tertulis dengan data *attendance* yang ada di sistem.
8. Merekapitulasi perjalanan dinas dan melakukan penghitungan data absensinya.

### **3.2 Tugas yang Dilakukan**

Selama kegiatan magang yang dilakukan penulis pada tanggal 9 Juli 2018 sampai dengan 9 Oktober 2018, ada beberapa tugas yang dilakukan oleh penulis dan terlampir pada laporan realisasi mingguan kerja magang, yaitu sebagai berikut pada tabel 3.1 dan tabel 3.2:

Tabel 3.1 Tugas Utama yang Dilakukan Penulis

No.	Pekerjaan yang Dilakukan	Koordinasi
1.	Memasukkan data ke <i>Attendance Software</i> dari PT. Paramount Enterprise International.	Ibu Tialin
2.	Membuat rekapitulasi data dari jenis-jenis ijin, cuti, <i>off-day</i> , dinas, dan lainnya. Juga menghitung pemotongan cuti tahunan.	Ibu Tialin
3.	Membuat rekapitulasi data tunjangan kesehatan (BPJSTK, <i>reimburse</i> dan sebagainya).	Ibu Linda
4.	Membuat rekapitulasi data tentang pelanggaran dan melakukan pengecekan kesesuaiannya pada data yang ada di sistem. (melalui surat peringatan dan surat pemberhentian)	Ibu Oktarini
5.	Melakukan pekerjaan administrasi untuk pendataan karyawan baru	Ibu Laurence
6.	Membuat slip gaji tertulis.	Ibu Azizah & Ibu Linda
7.	Mengabsen karyawan dengan melakukan pengecekan data ijin tertulis dengan data <i>attendance</i> yang ada di sistem dan melakukan rekapitulasi.	Ibu Tialin
8.	Merekapitulasi perjalanan dinas dan melakukan penghitungan data absensinya.	Ibu Tialin

Tabel 3.2 Tugas Tambahan yang Dilakukan Penulis

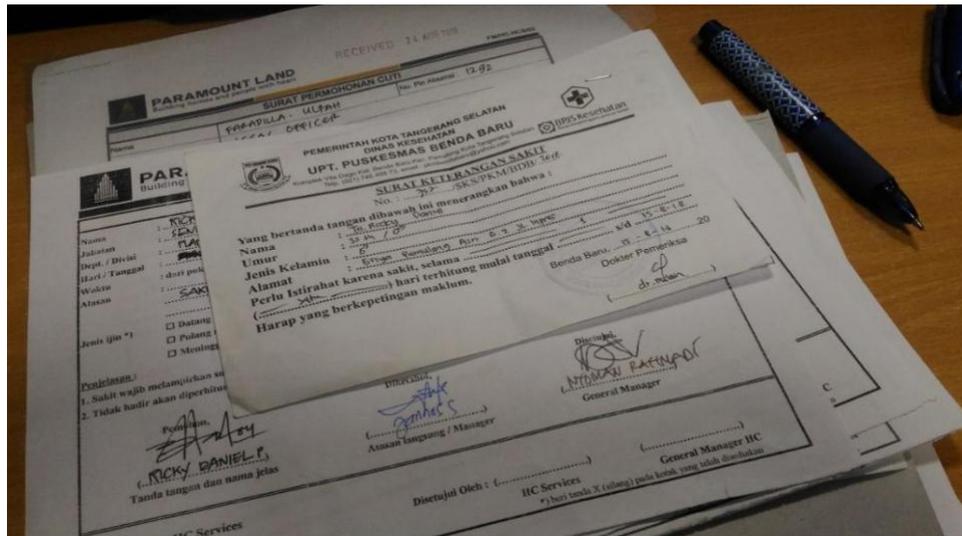
No.	Pekerjaan yang Dilakukan	Koordinasi
1.	Membenahi kontrak kerja karyawan	Ibu Laurence
2.	Menerima barang kiriman	Pak Saogi
3.	Membantu persiapan pesta ulang tahun pemilik dari PT. Paramount Enterprise International	Ibu Laurence
4.	Mempelajari PKWT	Ibu Laurence

### 3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

#### 3.3.1 Proses Pelaksanaan

##### 3.3.1.1 Tugas Utama

1. Membuat rekapitulasi data dari jenis-jenis ijin, cuti, off-day, dinas, dan lainnya.

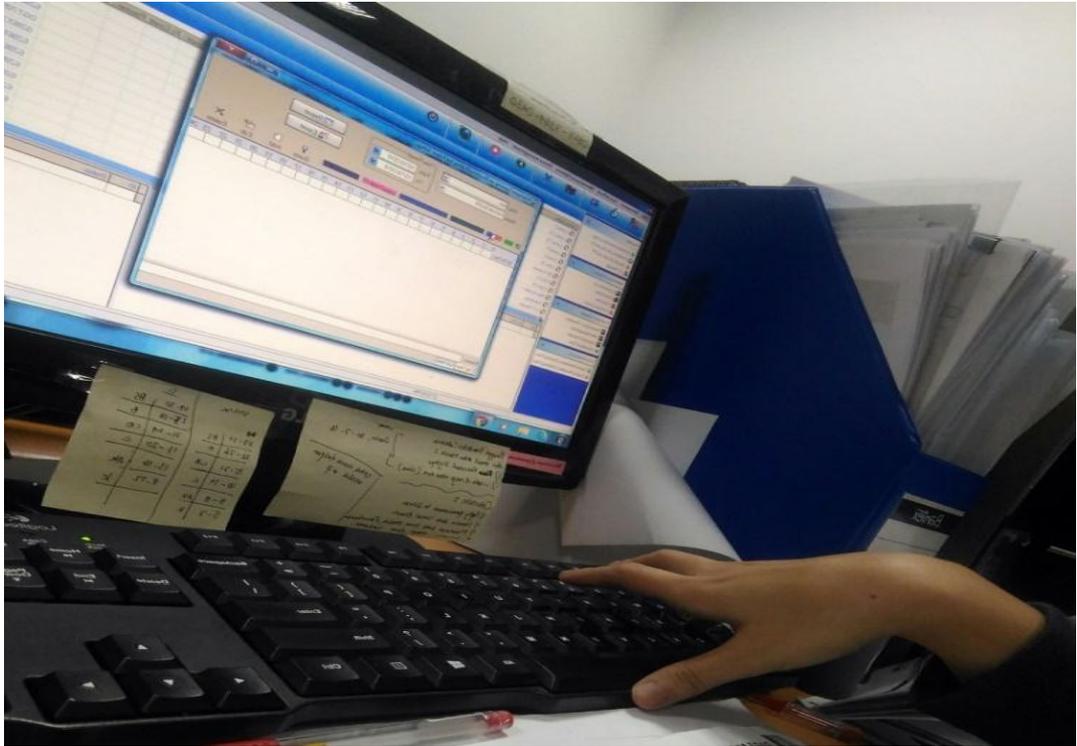


Gambar 3.2 Surat Ijin Sakit

Sumber: Data Perusahaan, 2018

PT. Paramount Enterprise International juga memiliki peraturan absensi sama seperti semua perusahaan pada umumnya. Oleh karena data cuti, sakit, dinas belum terintegrasi kedalam *software attendance*, maka selama praktik kerja magang penulis melakukan *filling* dan rekapitulasi cuti, sakit, dan dinas ke *software attendance*. Untuk cuti, karena pemotongan saldo cuti dilakukan secara manual di Excel yang sudah diberikan oleh *supervisor* maka, penulis selain melakukan *update* ke *software* juga melakukan *update* ke Excel untuk rekapitulasi *leave balance* (saldo cuti).

## 2. Memasukkan data izin, cuti, sakit, dinas dan lainnya ke *Attendance Software* PT. Paramount Enterprise International



Gambar 3.3 Sistem Absensi PT.PEI

Sumber: Data Perusahaan, 2018

Setiap perusahaan pasti memiliki sistem untuk mendata kehadiran setiap karyawan yang ada dalam perusahaan tersebut. Pada PT. Paramount Enterprise International, sistem tersebut dikenal sebagai *Attendance Management Program*. *Supervisor* setiap hari memberikan rekapitulasi data karyawan yang berhalangan hadir, baik karena izin, sakit, cuti, dan dinas. Data tersebut masih diinput secara manual sehingga tugas penulis setiap hari adalah memasukkan data manual (surat izin) ke dalam *attendance software*.

### 3. Melakukan validasi data kehadiran karyawan.

NO	NAMA	DEPT	DIVISI	KETERANGAN SAKIT
1		Sales Administrasi	Sales, Collection & legal	tgl 30 april sakit tidak bekerja karena surat dokter
1		Sales Administrasi	Sales, Collection & legal	tgl 20-21 april sakit tidak bekerja dengan surat dokter
1		Manajemen	Human Capital	tgl 13-16, 20-21 april sakit ad self care
1		ISI Sales & Instruktor	ISI & Procurement	
1		ISI Landak Pemasaran	ISI & Procurement	
1		Pemasaran	ISI & Procurement	
1		Public Services	Customer Management	
1		Property Network	Property Network	
1		Project Procurement	ISI & Procurement	
1		Project Management	High Rise Building	
1		Business Development	High Rise Building	

Gambar 3.4 Rekapitulasi Data Ketidakhadiran

Sumber: Data Perusahaan, 2018

Seperti Gambar 3.10, mendekati akhir bulan penulis akan mencocokkan kembali absen *fingerprint* dengan data izin, cuti, sakit, dan dinas karyawan dan mengolahnya menjadi rekapitulasi ketidakhadiran bulanan menggunakan Excel. Kemudian hasil pekerjaan diserahkan kepada *supervisor*.



Gambar 3.5 Rekapitulasi Surat Ijin

Sumber: Data Perusahaan, 2018

Dalam PT. Paramount Enterprise International terdapat mesin untuk absen (*finger print*) sehingga ijin secara manual akan direkapitulasi dan akan dicocokkan dengan data dari mesin absen yang masuk kedalam sistem *attendance*. Dari file izin manual bulanan, akan dicocokkan dengan bukti *finger print* setiap karyawan. Setelah itu, data yang valid akan direkapitulasi dengan menggunakan Microsoft Excel. Hal ini dilakukan dua minggu sekali. Kemudian pada akhir bulan, semua data ketidakhadiran akan direkapitulasi untuk menjadi acuan dalam penggajian (ada pemotongan gaji ataupun tidak).

#### 4. Membuat rekapitulasi data tunjangan kesehatan (BPJSTK, *reimburse* dan sebagainya)

NO	NIK	NAMA	RSRAWAT INAP		RSRAWAT JALAN		TOTAL REBURSE	TANGGAL	KETERANGAN
			KARYAWAN	KELUARGA	KARYAWAN	KELUARGA			
43					Rp 1,206,676		Rp 1,206,676	1-Aug-18	Demam flu, Radang tenggorokan, Influenza
44					Rp 2,537,340		Rp 2,537,340	26-Jul-18	Unstus Laterals
45					Rp 291,564		Rp 291,564	7-Aug-18	demama dan radang
46					Rp 1,999,760		Rp 1,999,760	8-Aug-18	Sinusitis frontalis, Rujukan sinusitis, Para
47					Rp 493,908		Rp 493,908	6-Aug-18	Biaya Pengobatan
48						Rp 288,000	Rp 288,000	27-Jul-18	Biaya pengobatan atas nama istri
49						Rp 35,920,000	Rp 35,920,000	20-Jul-18	Biaya Pengobatan atas nama istri
50						Rp 277,400	Rp 277,400	19-Jul-18	Biaya Pengobatan atas nama istri
51						Rp 767,117	Rp 767,117	16-Jul-18	Biaya Pengobatan atas nama istri

Gambar 3.6 Laporan *Reimbursement*

Sumber: Data Perusahaan, 2018

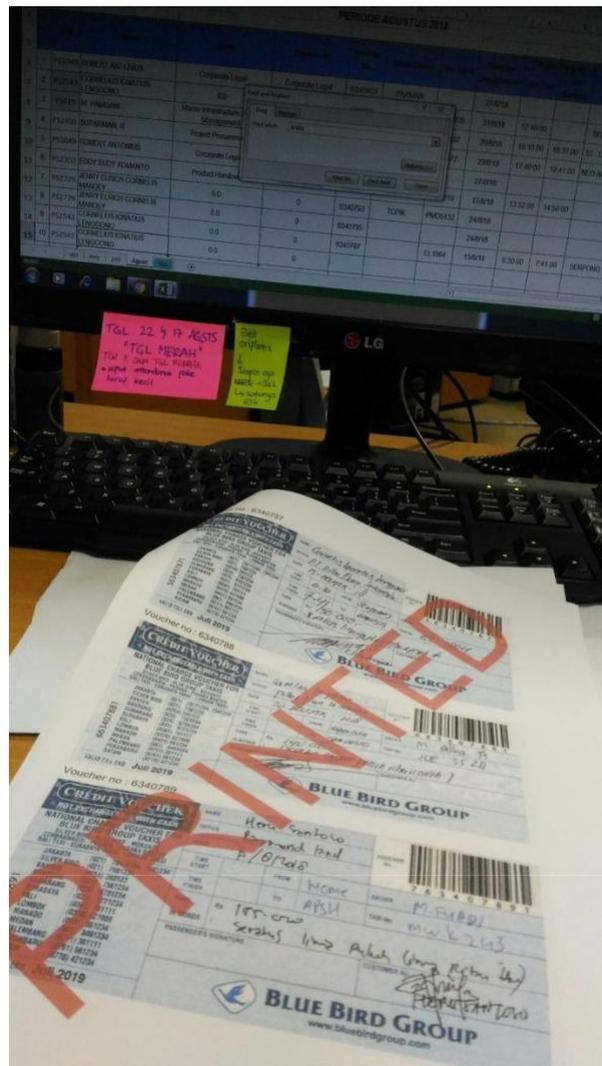
Selain itu, penulis juga melakukan rekapitulasi terhadap *reimbursement*. Di PT Paramount Enterprise International terdapat *benefit* berupa penggantian biaya kesehatan berupa penggantian uang yang digunakan untuk rawat inap maupun rawat jalan dengan *platform* sebesar satu bulan gaji. Juga terdapat penggantian biaya *frame* kacamata dan lensa dengan nominal tertentu sesuai jabatan satu tahun sekali. Rekapitulasi dilakukan manual di Excel setiap ada pengajuan *reimbursement* yang sudah disetujui oleh manajer divisi terkait.

DIVISI PERSEDI		NAMA	KOTA TUJUAN	TANGGAL BERANGKAT	TANGGAL KEMBALI	ESTIMASI						PANGAP LINDA
NO	AMP					Tiket	Tiket RP	Inap	UM	UT	Lain	
		Palembang	3/Agust '18	9/Agust '18	Tiket Rp	Tiket Rp	Inap Rp	UM Rp	UT Rp	Lain Rp	Total Rp	
		SG	2/Jul '18	2/Jul '18	Tiket Rp	Tiket Rp	Inap Rp	UM Rp	UT Rp	Lain Rp	Total Rp	
		Semarang	8/Agust '18	9/Agust '18	Tiket Rp	Tiket Rp	Inap Rp	UM Rp	UT Rp	Lain Rp	Total Rp	
		Thailand	5/Apr '18	8/Apr '18	Tiket Rp	Tiket Rp	Inap Rp	UM Rp	UT Rp	Lain Rp	Total Rp	
		Lampung	5/Agust '18	5/Agust '18	Tiket Rp	Tiket Rp	Inap Rp	UM Rp	UT Rp	Lain Rp	Total Rp	

Gambar 3.7 *Reimbursement* Uang Makan saat Dinas

Sumber: Data Perusahaan, 2018

Kemudian berdasarkan Gambar 3.5 dan Gambar 3.6, penulis melakukan rekapitulasi terhadap *reimbursement* terkait penggantian biaya dinas berupa uang makan, tiket pulang pergi, biaya penginapan, uang transportasi dengan ketentuan pergi dinas keluar kota. Rekapitulasi dilakukan manual di Excel setiap ada pengajuan *reimbursement* yang sudah disetujui oleh manajer divisi terkait.

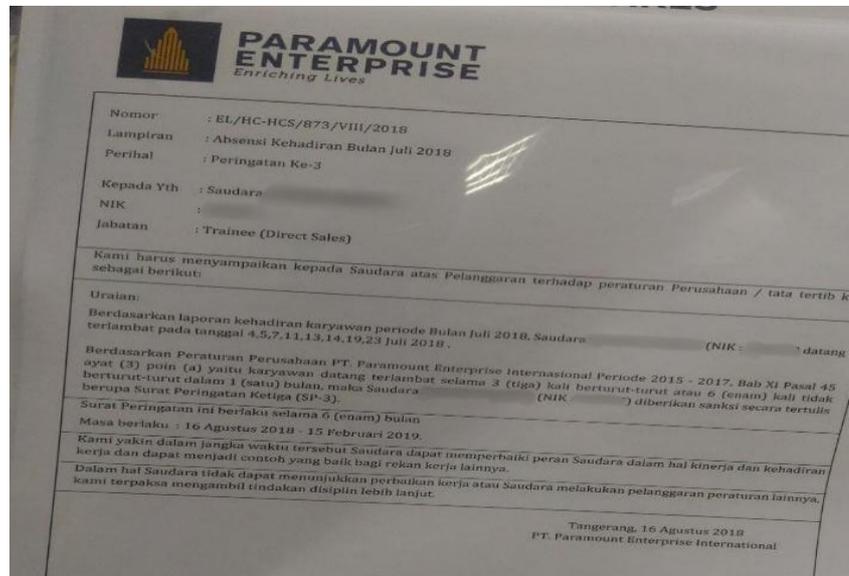


Gambar 3.8 *Reimbursement* Uang Transportasi

Sumber: Data Perusahaan, 2018

Setiap akhir bulan, bagian *Payroll* akan membuat *HC Report* untuk melaporkan biaya apa saja yang akan ditambahkan pada saat penggajian yang di dalamnya akan ditambahkan beberapa aspek tunjangan seperti *reimbursement* (seperti dinas, kesehatan, dan lainnya). Kemudian membuat slip gaji dan menyerahkannya kepada divisi *Finance*. Pada Gambar 3.4, penulis mengerjakan rekapitulasi *reimbursement* kesehatan. *Reimbursement* lain bisa berupa penggantian uang makan (Gambar 3.5), uang transportasi (Gambar 3.6), dan uang keperluan saat dinas.

5. Membuat rekapitulasi data tentang pelanggaran dan melakukan pengecekan kesesuaiannya pada data yang ada di sistem. (melalui surat peringatan dan surat pemberhentian) yang dilakukan setiap bulan



Gambar 3.9 Surat Peringatan

Sumber: Data Perusahaan, 2018

Untuk meningkatkan kedisiplinan karyawan, maka perusahaan merancang Surat Peringatan (SP) yang dibuat jika terjadi pelanggaran seperti keterlambatan. SP dibuat berdasarkan keterlambatan yang diperoleh dari rekapitulasi kehadiran *software* dan divalidasi oleh atasan yang berkaitan langsung. Jika data yang diperoleh sudah benar dan valid, maka langkah selanjutnya yang perusahaan lakukan adalah mengeluarkan teguran, surat peringatan pertama, surat peringatan kedua, surat peringatan ketiga dan surat pemutusan hak kerja sesuai dengan jumlah pelanggaran yang dilakukan dalam rentang waktu 1 bulan.

6. Melakukan pekerjaan administrasi untuk pendataan karyawan baru

PARAMOUNT LAND  
FORM DATA CALON KARYAWAN  
DATA OF EMPLOYEE CANDIDATE

**DATA PRIBADI**  
 NAMA: Jenni Kristin  
 NO YANG DIAMBIER: [Redacted]  
 NO TELEPON: [Redacted]  
 NO TELEPON SELULER 1: [Redacted]  
 NO TELEPON SELULER 2: [Redacted]  
 ALAMAT SESUAI KTP: [Redacted]  
 ALAMAT SEKARANG: [Redacted]  
 ALAMAT E-MAIL: [Redacted]  
 JENIS & NOMOR SIM (1): [Redacted]  
 JENIS & NOMOR SIM (2): [Redacted]  
 SUKU BANGSA / KEBANGSAAN: Indonesia  
 ETHNICITY / NATIONALITY: Indonesia

**SUSUNAN KELUARGA (termasuk Anda sendiri. Kalau sudah meninggal, tulis pendidikan dan/atau pekerjaan)**  
 FAMILY MEMBER (include yourself. If he/she has passed away, please write his/her education and/or occupation)

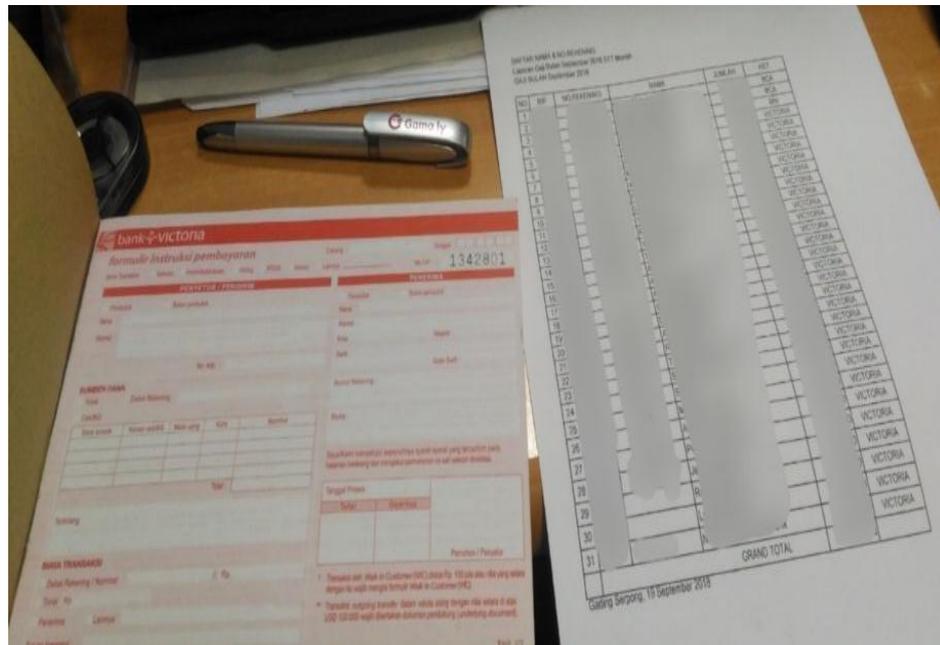
HUBUNGAN KELUARGA	RELATIONSHIP	NAMA	USIA	PEKERJAAN
ORANGTUA	PARENTS		AGE	OCCUPATION
AYAH	FATHER	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
IBU	MOTHER	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Gambar 3.10 Formulir Karyawan Baru

Sumber: data Perusahaan, 2018

Setelah menerima data karyawan baru yang telah diterima dari divisi *recruitment*, penulis membantu untuk memasukkan data karyawan baru seperti nama, nomor identitas, status pernikahan, alamat, dan nomor telepon atau ponsel, *e-mail*, data orang tua dan nomor teleponnya ke dalam *database* perusahaan berdasarkan formulir yang telah diisi oleh yang bersangkutan. Formulir tersebut berisi identitas pribadi dari karyawan baru tersebut. Setelah melakukan pendataan, penulis menyerahkan berkas kepada *Personel Admin Staff* untuk dilakukan pengecekan kembali.

## 7. Membuat slip gaji tertulis

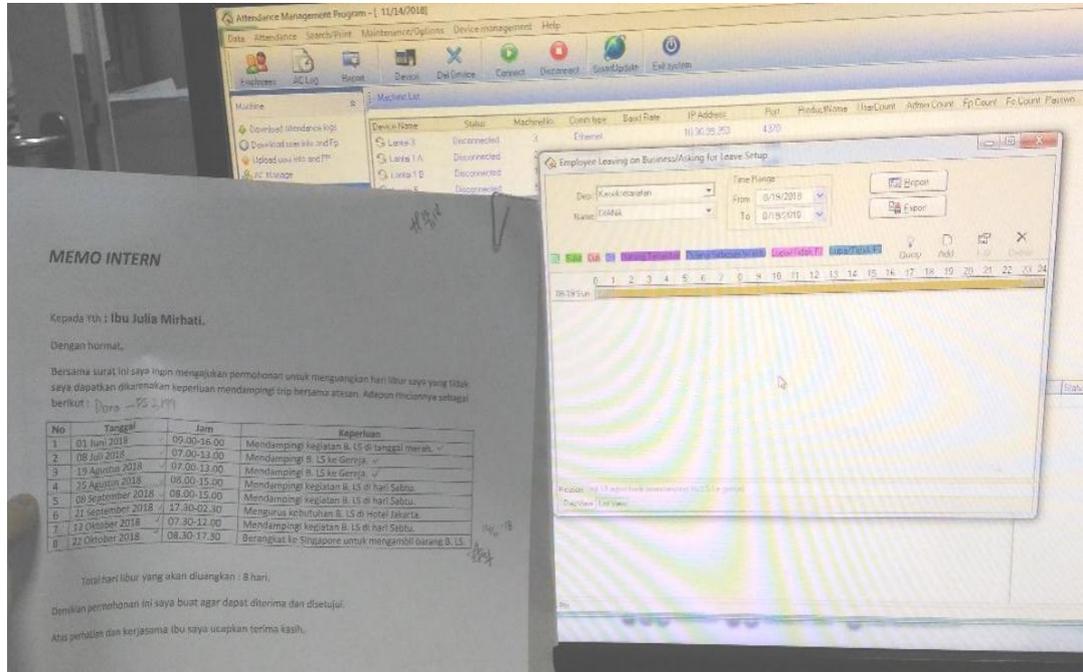


Gambar 3.11 Data Penggajian dan Slip Gaji

Sumber: Data Perusahaan, 2018

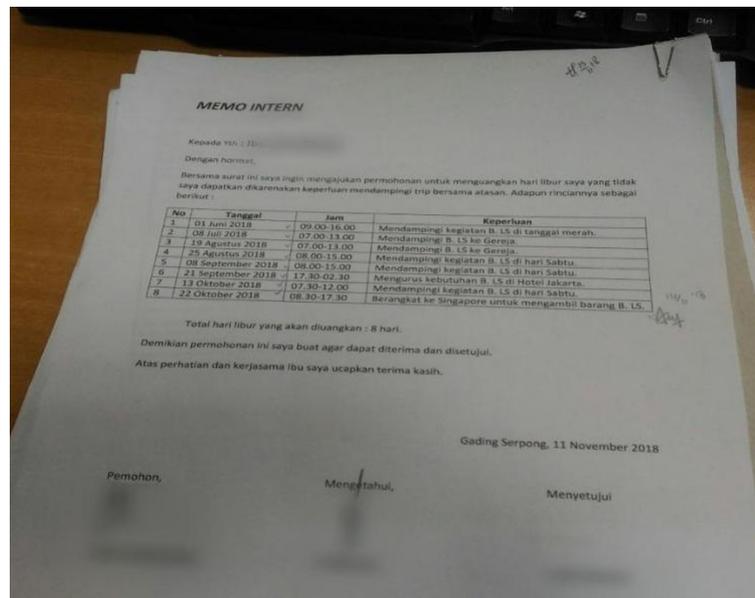
Setiap akhir bulan, penulis juga turut membantu menuliskan slip gaji yang harus ditulis secara manual untuk beberapa bank seperti Bank BRI, Bank Nobu, Bank BCA dan beberapa bank lainnya untuk jabatan *supervisor* ke atas. Penulisan slip gaji dilakukan secara manual. Data total gaji sudah terlebih dahulu dihitung oleh *payroll* setiap akhir bulan berjalan. Data gaji yang sudah divalidasi *payroll* akan ditulis manual oleh penulis. Di dalam slip gaji ada data mengenai nama, nomor rekening, bank tujuan, dan nominal yang ditulis tangan. Pada saat melakukan penulisan slip, penulis tidak boleh melakukan kesalahan baik dalam penulisan nama, nomor rekening yang dituju maupun jumlah nominal gaji. Jika melakukan kesalahan, harus menggunakan slip yang baru dan slip yang salah harus segera dihancurkan (dibek) untuk menghindari penyalahgunaan dari pihak yang tidak bertanggungjawab. Hasil pekerjaan penulis akan diberikan kembali ke *payroll* untuk di *transfer*.

## 8. Merekapitulasi perjalanan dinas dan melakukan penghitungan data absensinya



Gambar 3.12 Data Perjalanan Dinas

Sumber: Data Perusahaan, 2018



Gambar 3.13 Surat Klaim Absen Dinas

Sumber: Data Perusahaan, 2018

Seperti pada Gambar 3.12 dan Gambar 3.13, perjalanan dinas dihitung sebagai absen hadir. Maka dari itu, walau tidak ada rekaman *finger print* pada hari yang bersangkutan, absen harus tetap diisi sebagai hadir dengan catatan bekerja di luar kantor atau dinas. Termasuk pencatatan biaya yang digunakan selama dinas berlangsung. Setelah dilakukan pendataan secara berkala, pada akhir bulan akan dilakukan rekapitulasi dan pengecekan kembali mengenai tanggal dan aktifitas yang dilakukan yang termasuk dalam kategori dinas atau bekerja di luar kantor.

### 3.3.1.2 Tugas Tambahan

#### 1. Membenahi kontrak kerja karyawan

	A	B	C	P	Q	R	S	T
1	LIST OF EMPLOYEES							
2	Period: October 2018							
3								
4	NO	ID	NAME	NO PK	DATE OF PK	NO SK	POSITION	DEPARTMENT
84	1204	[REDACTED]	[REDACTED]				Trainee (Direct Sales)	Direct Sales
85	1231	[REDACTED]	[REDACTED]				Trainee (Direct Sales)	Direct Sales
86	1232	[REDACTED]	[REDACTED]				Trainee (Direct Sales)	Direct Sales
87	1233	[REDACTED]	[REDACTED]				Trainee (Direct Sales)	Direct Sales
88	1234	[REDACTED]	[REDACTED]				Trainee (Direct Sales)	Direct Sales
89	1235	[REDACTED]	[REDACTED]				Trainee (Direct Sales)	Direct Sales
90	1237	[REDACTED]	[REDACTED]				Trainee (Direct Sales)	Direct Sales
91	1245	[REDACTED]	[REDACTED]				Trainee (Direct Sales)	Direct Sales
92	1246	[REDACTED]	[REDACTED]				Trainee (Direct Sales)	Direct Sales
93	1247	[REDACTED]	[REDACTED]				Trainee (Direct Sales)	Direct Sales
94	1250	[REDACTED]	[REDACTED]				Trainee (Direct Sales)	Direct Sales
95	1272	[REDACTED]	[REDACTED]				Trainee (Direct Sales)	Direct Sales
96	1283	[REDACTED]	[REDACTED]				Trainee (Direct Sales)	Direct Sales
97	1284	[REDACTED]	[REDACTED]				Trainee (Direct Sales)	Direct Sales
98	1285	[REDACTED]	[REDACTED]				Trainee (Direct Sales)	Direct Sales
99	1287	[REDACTED]	[REDACTED]				Trainee (Direct Sales)	Direct Sales
100	1288	[REDACTED]	[REDACTED]				Trainee (Direct Sales)	Direct Sales
101	1299	[REDACTED]	[REDACTED]				Trainee (Direct Sales)	Direct Sales
102	1332	[REDACTED]	[REDACTED]				Trainee (Direct Sales)	Direct Sales

Gambar 3.14 Data Karyawan Kontrak (*Sales*)

Sumber: Data Perusahaan, 2018

Pada awalnya penulis memiliki tugas tambahan yaitu membenahi rekapitulasi data kontrak karyawan dalam bentuk Microsoft Excel mana karyawan yang diperpanjang kontraknya dan mana yang tidak. Karena karyawan di PT. Paramount Enterprise International sebagian merupakan karyawan kontrak khususnya divisi marketing (*sales*) sehingga butuh pembaharuan data yang berkala seperti menghapus data karyawan yang keluar dan memperbarui periode karyawan yang lanjut (*extend*). Pekerjaan yang sudah selesai diserahkan kepada *supervisor*.

## 2. Menerima barang kiriman



Gambar 3.15 Barang Kiriman

Sumber: Data Perusahaan, 2018

Bertanggung jawab atas barang kiriman atau titipan bila penerima sedang atidak ada diruangan HCS. Memberikan tanda tangan pada buku penerima barang kiriman sebagai tanda bahwa barang sudah diterima di ruang HCS.

## 3. Membantu persiapan pesta ulang tahun Pemilik dari PT. Paramount Enterprise International



Gambar 3.16 Persiapan Dekorasi

Sumber: data Perusahaan, 2018

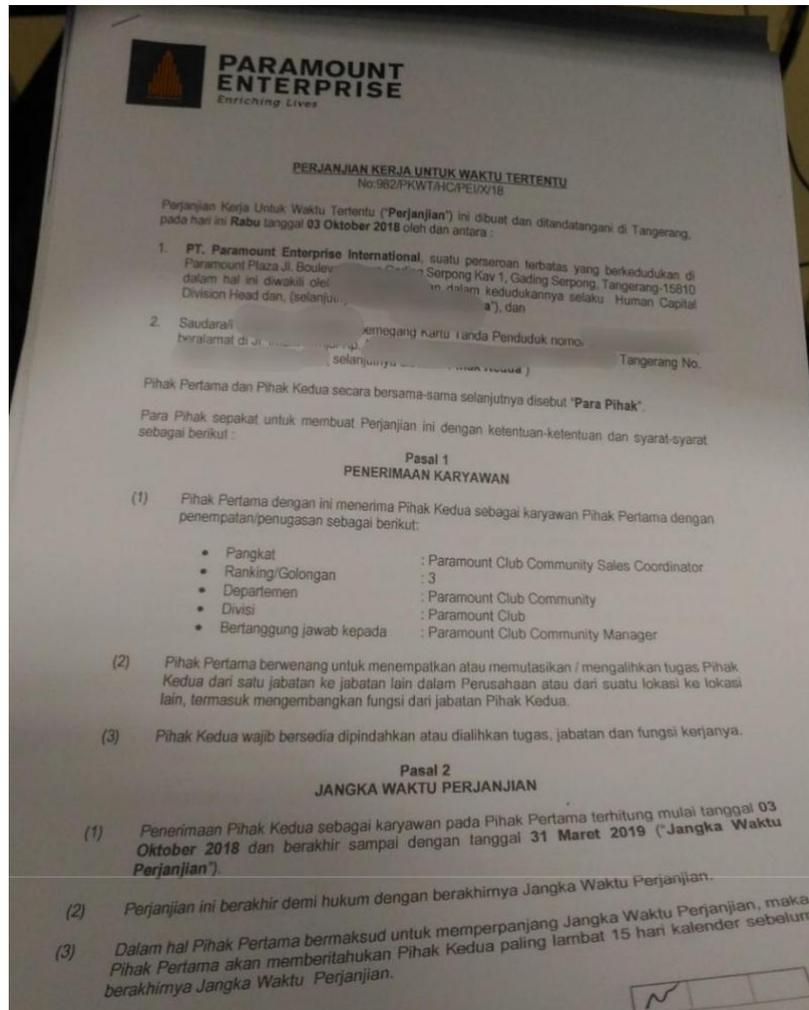


Gambar 3.17 Pengemasan Bingkisan

Sumber: Data Perusahaan, 2018

Pemilik dari PT PEI berulang tahun yang ke 62 pada tanggal 31 Oktober 2018. Penulis turut berpartisipasi dan membantu para panitia (perwakilan dari divisi HCS) untuk membantu melakukan persiapan pesta ulang tahun tersebut. Ada pun kontribusi yang penulis lakukan adalah membantu mempersiapkan dekorasi, melakukan pengurutan nomor meja para tamu undangan dan melakukan pepengemasan bingkisan untuk para tamu undangan.

#### 4. Mempelajari PKWT



Gambar 3.18 Surat PKWT

Sumber: Data Perusahaan, 2018

Setelah penulis membantu data karyawan yang ada, penulis juga secara bersamaan mempelajari bagaimana bentuk dan kegunaan PKWT. Juga melihat data apa saja yang ada di form dan bentuk kontrak secara keseluruhan. Hal ini sangat membantu penulis dalam mengetahui tata cara pelaksanaan perjanjian kerja antara sebuah organisasi dengan seseorang.

### 3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Selama kurang lebih tiga bulan menjalani proses kerja magang di PT. Paramount Enterprise International terdapat beberapa kendala yang dialami oleh penulis. Beberapa kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kesulitan saat menginput data (nomor induk karyawan) yang belum terdaftar dalam sistem karena untuk karyawan baru ada proses untuk mendaftarkan nomor induk karyawan (NIK) ke sistem *attendance*.

2. Sulitnya mencari data surat ijin tertulis

Saat mendekati akhir bulan, untuk membuat rekapitulasi data absen sebagai dasar untuk penggajian dan pemberian sanksi bagi karyawan yang melanggar peraturan, penulis melakukan pengecekan data surat ijin tertulis. Terkadang yang terjadi adalah penulis melakukan kesalahan dalam mengarsip surat ijin tertulis (tanggal tidak urut atau bulan tidak sesuai) dan mengalami kesulitan untuk mencarinya pada saat pengecekan ulang.

3. Adanya penumpukan pekerjaan di akhir bulan

Untuk mengejar *deadline* penggajian, biasanya terjadi penumpukan pekerjaan seperti rekapitulasi absen dan *reimbursement*. Hal ini terjadi dikarenakan keterlambatan para karyawan untuk mengumpulkan data terkait ijin dan *reimbursement* yang dibutuhkan oleh pihak HCS. Dikarenakan banyak karyawan yang mengirimkan surat izin maupun bukti pembayaran untuk *reimbursement* kepada penanggung jawab divisi terkait sehingga penanggung jawab divisi juga mengalami keterlambatan dan melewati batas tanggal yang sudah ditentukan yaitu tanggal 18 setiap bulannya.

### **3.3.3 Solusi Atas Kendala yang Ditemukan**

Dari beberapa kendala yang sudah diuraikan di atas, penulis telah melakukan beberapa penyelesaian, yaitu sebagai berikut:

1. Meminta bantuan pada pembimbing magang yang memiliki otoritas untuk mendaftarkan NIK yang belum terdaftar serta cara mencari nama karyawan yang mungkin sudah terdaftar dalam sistem namun datanya belum dimasukkan kedalam divisi tempatnya bekerja.
2. Untuk mengatasinya penulis merapihkan kembali arsip surat ijin dan mencari dari buku ijin untuk memeriksa kembali pada saat dikumpulkan surat ijin tersebut diserahkan pada tanggal berapa dan bersamaan dengan surat ijin yang lain atau tidak.
3. Untuk mengurangi kendala penumpukan pekerjaan penulis memberikan saran agar divisi HCS secara lebih jelas dan tegas mengumumkan tanggal terakhir pengumpulan berkas terkait yang harus dikumpulkan. Hal ini berpotensi untuk menjadi penghambat di akhir bulan untuk divisi HCS karena adanya keterlambatan penyerahan hasil rekapitulasi.