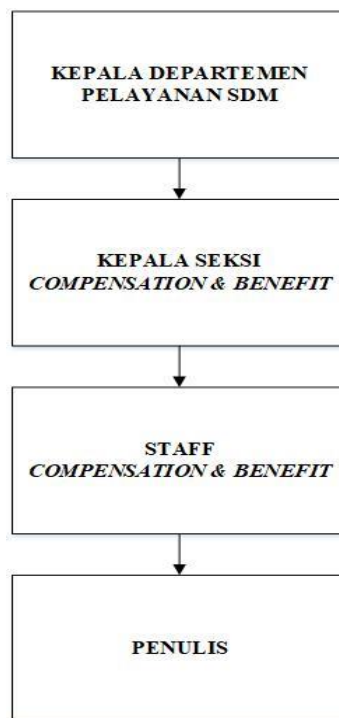


## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Penempatan kerja magang penulis di PT PLN (Persero) harus sesuai dengan *major* yang telah diambil oleh penulis di Universitas Multimedia Nusantara sebagai persyaratan kelulusan, yaitu pada departemen *Human Resources*.



**Gambar 3.1** Struktur Organisasi pada Departemen Pelayanan SDM

(Sumber: Data Penulis, 2019)

Dalam praktik kerja magang di PT PLN (Persero), selama kurang lebih tiga bulan penulis ditempatkan di seksi *Compensation & Benefit* dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan administrasi di seksi tersebut. Saat penulis berada di divisi *Compensation & Benefit* penulis berkoordinasi langsung dan bertanggungjawab kepada Ibu Feby Rante Limbong selaku Kepala Seksi *Compensation & Benefit*, dan Bapak Adit selaku Staf *Compensation & Benefit*.

### 3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama melaksanakan praktik kerja magang pada 07 Januari 2019 sampai dengan 05 April 2019, penulis diberikan pengetahuan baru mengenai tugas-tugas yang berkaitan dengan *Compensation & Benefit*. Selain diberikan tugas-tugas tersebut, penulis juga diberikan kesempatan berupa praktik kerja langsung untuk mengerjakan tugas-tugas tersebut. Tugas-tugas yang dilakukan penulis selama praktik kerja magang antara lain sebagai berikut:

**Tabel 3.1 Tugas yang Dilakukan Penulis**

<b>Jenis Pekerjaan yang Dilakukan</b>	<b>Koordinasi</b>	<b>Frekuensi</b>
Membantu Perekapan Administrasi Absensi Pegawai	Kepala Seksi <i>Compensation &amp; Benefit:</i> Ibu Feby Rante Limbong	Rutin
Membantu Perekapan Administrasi Absensi Pekerja Magang	Staf <i>Compensation &amp; Benefit:</i> Bapak Adi	Rutin
Membantu Menghitung & Merekap Jumlah Uang Saku Karyawan Magang	Staf <i>Compensation &amp; Benefit:</i> Bapak Adi	Rutin
Membantu Menghitung Jumlah Jam Kerja Karyawan	Kepala Seksi <i>Compensation &amp; Benefit:</i> Ibu Feby Rante Limbong	Rutin
Membuat Memo untuk Keperluan Pembayaran Kegiatan SBO	Kepala Seksi <i>Compensation &amp; Benefit:</i> Ibu Feby Rante Limbong	Rutin
Membantu Membuat Form Cuti Karyawan	Staf <i>Compensation &amp; Benefit:</i> Bapak Adi	Rutin
Membantu Administrasi Karyawan Magang	Staf <i>Compensation &amp; Benefit:</i> Bapak Adi	Rutin
Membantu Administrasi Reimburse Perawatan Kesehatan Karyawan	Kepala Seksi <i>Compensation &amp; Benefit:</i> Ibu Feby Rante Limbong	Rutin

Membuat Surat Perjalanan Dinas Karyawan	Kepala Seksi <i>Compensation &amp; Benefit:</i> Ibu Feby Rante Limbong	Non rutin
Membantu Administrasi Surat Menyurat Seksi <i>Compensation &amp; Benefit</i>	Staf <i>Compensation &amp; Benefit:</i> Bapak Adi	Non rutin
Membanru Membuat Form Izin Karyawan	Staf <i>Compensation &amp; Benefit:</i> Bapak Adi	Non rutin
Membuat Kartu Ucapan Kepada Karyawan yang Berulang Tahun	Staf <i>Compensation &amp; Benefit:</i> Bapak Adi	Non rutin
Melakukan <i>scanning</i> dokumen terkait suatu data yang dibutuhkan	Staf <i>Compensation &amp; Benefit:</i> Bapak Adi	Non rutin

### 3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

#### 3.3.1 Proses Pelaksanaan Tugas

Saat menjalani praktik kerja magang, penulis bekerja di seksi *Compensation & Benefit* yang dikepalai oleh Ibu Feby. Seksi *Compensation & Benefit* terdiri atas 4 orang staf termasuk pembimbing lapangan penulis, 1 orang kepala departemen, 1 orang staf, dan 1 orang staf magang yang dikepalai oleh Ibu Feby. Pada saat pertama kali penulis masuk bekerja di seksi *Compensation & Benefit* hanya memiliki 4 orang staf sehingga penulis diminta untuk membantu seksi tersebut karena mereka harus melakukan hal-hal administratif dalam waktu dekat. Selama penulis melaksanakan praktik kerja magang di PT PLN (Persero), penulis mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman baru yang tidak pernah didapatkan sebelumnya. Proses pelaksanaan praktik kerja magang penulis dibagi menjadi dua proses yaitu, proses prosedur penerimaan penulis di PT PLN (Persero) dan proses implementasi dari praktik kerja magang itu sendiri. Berikut merupakan uraian secara lengkap mengenai pelaksanaan kerja magang penulis di PT PLN (Persero):

## 1. Proses Implementasi Praktik Kerja Magang

Penulis mulai melaksanakan praktik kerja magang di PT PLN (Persero) sejak tanggal 07 Januari 2019. Penetapan jam kantor di PT PLN (Persero) sama seperti jam kantor kebanyakan yaitu, hari Senin sampai Jumat mulai dari pukul 07.30 sampai dengan 16.00. Berikut adalah penjelasan mengenai pekerjaan yang dilakukan oleh penulis.

### a. Membantu Perekapan Administrasi Absensi Pegawai

Penulis membantu Ibu Feby membuat form absensi untuk diberikan kepada karyawan yang belum bisa melakukan absensi secara otomatis, hal ini dikarenakan terdapat beberapa karyawan yang bekerja di luar kantor ataupun kerja lapangan. Setelah *form* tersebut diisi, penulis merekap data absen tersebut ke dalam *excel* yang ada. Prosesnya adalah karyawan terlebih dahulu menandatangani daftar hadir yang telah disediakan setiap harinya. Kemudian, daftar hadir yang sudah diisi kemudian dikumpulkan dan diberikan kepada bagian departemen yang kemudian data tersebut akan disimpan dan direkap apabila suatu saat data tersebut dibutuhkan. Administrasi absensi pegawai ini dapat digunakan sebagai salah satu data bila karyawan ingin mengajukan kompensasi lembur. Dan data absensi ini akan diolah kembali setiap akhir bulan.

DAFTAR HADIR  
PT PLN (PERSERO) UPS SERPONG

AGENDA :  
MATERI :

NO	NIK	NAMA	JAWABAN	REVISI	REVISI	REVISI
1	10000000000000000000	ADRIAN PRASEWATI	10/10/2019	Ben	10/10/2019	
2	10000000000000000000	ADRIAN PRASEWATI	10/10/2019	Ben	10/10/2019	
3	10000000000000000000	ADRIAN PRASEWATI	10/10/2019	Ben	10/10/2019	
4	10000000000000000000	ADRIAN PRASEWATI	10/10/2019	Ben	10/10/2019	
5	10000000000000000000	ADRIAN PRASEWATI	10/10/2019	Ben	10/10/2019	
6	10000000000000000000	ADRIAN PRASEWATI	10/10/2019	Ben	10/10/2019	
7	10000000000000000000	ADRIAN PRASEWATI	10/10/2019	Ben	10/10/2019	
8	10000000000000000000	ADRIAN PRASEWATI	10/10/2019	Ben	10/10/2019	
9	10000000000000000000	ADRIAN PRASEWATI	10/10/2019	Ben	10/10/2019	
10	10000000000000000000	ADRIAN PRASEWATI	10/10/2019	Ben	10/10/2019	
11	10000000000000000000	ADRIAN PRASEWATI	10/10/2019	Ben	10/10/2019	
12	10000000000000000000	ADRIAN PRASEWATI	10/10/2019	Ben	10/10/2019	
13	10000000000000000000	ADRIAN PRASEWATI	10/10/2019	Ben	10/10/2019	
14	10000000000000000000	ADRIAN PRASEWATI	10/10/2019	Ben	10/10/2019	
15	10000000000000000000	ADRIAN PRASEWATI	10/10/2019	Ben	10/10/2019	
16	10000000000000000000	ADRIAN PRASEWATI	10/10/2019	Ben	10/10/2019	
17	10000000000000000000	ADRIAN PRASEWATI	10/10/2019	Ben	10/10/2019	
18	10000000000000000000	ADRIAN PRASEWATI	10/10/2019	Ben	10/10/2019	
19	10000000000000000000	ADRIAN PRASEWATI	10/10/2019	Ben	10/10/2019	
20	10000000000000000000	ADRIAN PRASEWATI	10/10/2019	Ben	10/10/2019	
21	10000000000000000000	ADRIAN PRASEWATI	10/10/2019	Ben	10/10/2019	
22	10000000000000000000	ADRIAN PRASEWATI	10/10/2019	Ben	10/10/2019	
23	10000000000000000000	ADRIAN PRASEWATI	10/10/2019	Ben	10/10/2019	
24	10000000000000000000	ADRIAN PRASEWATI	10/10/2019	Ben	10/10/2019	
25	10000000000000000000	ADRIAN PRASEWATI	10/10/2019	Ben	10/10/2019	
26	10000000000000000000	ADRIAN PRASEWATI	10/10/2019	Ben	10/10/2019	
27	10000000000000000000	ADRIAN PRASEWATI	10/10/2019	Ben	10/10/2019	
28	10000000000000000000	ADRIAN PRASEWATI	10/10/2019	Ben	10/10/2019	
29	10000000000000000000	ADRIAN PRASEWATI	10/10/2019	Ben	10/10/2019	
30	10000000000000000000	ADRIAN PRASEWATI	10/10/2019	Ben	10/10/2019	

**Gambar 3.2 Form Absensi Pegawai**

(Sumber: Internal Perusahaan, 2019)

**b. Membantu Perekapan Administrasi Absensi Pekerja Magang**

Penulis membantu Bapak Adi untuk membuat *form* absensi bagi karyawan magang. Form tersebut berguna bagi karyawan magang untuk mencatatkan jadwal masuk mereka selama satu bulan. Setelah form tersebut diisi oleh masing-masing karyawan magang, penulis akan merekap data tersebut ke dalam *excel* kemudian mengarsip *hard copy*nya. Nantinya, *form* tersebut akan digunakan penulis untuk melakukan perhitungan uang saku bagi karyawan magang dengan cara, dihitung setiap harinya apakah karyawan magang tersebut masuk setiap hari atau tidak yang kemudian dari absensi tersebut digunakan sebagai data.

DAFTAR HADIR PERSONIL MAGANG

NAMA :  
 NO TELEPON :  
 ALAMAT :  
 BULAN : 2019  
 SURT :

NO	HARI, TGL/BLN/THN	URAIAN PEKERJAAN	TANDA TANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Mengetahui

Marissari  
Kepala Departemen

**Gambar 3.3 Form Absensi Karyawan Magang**  
(Sumber: Internal Perusahaan, 2019)

**c. Membantu Menghitung & Merekap Jumlah Uang Saku Karyawan Magang**

Penulis membantu Bapak Adi untuk menghitung jumlah uang saku yang akan diterima oleh karyawan magang yang dihitung dari jumlah absen masuk karyawan magang tersebut. Selanjutnya, diberikan kepada *user* untuk disetujui sehingga dapat diberikan ke bagian *Finance* untuk disetujui dan dibayarkan sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan pada setiap akhir bulan.

No.	Nama	Besarnya Kompensasi	Total											
			Jan		Feb		Mar		Apr		Mei		Jun	
			Total Hari	Rp.	Total Hari	Rp.	Total Hari	Rp.	Total Hari	Rp.	Total Hari	Rp.	Total Hari	Rp.
1	Diana Yulistiana		22	Rp.	19	Rp.	21	Rp.	0	22				
2	Harry Setiawan		19	Rp.	19	Rp.	19	Rp.	0	18				
3	M. Zakaria		20	Rp.	19	Rp.	20	Rp.	0	22				
4	Nadya Anggun		22	Rp.	19	Rp.	21	Rp.	0	22				
5	Ricky Setiawan		21	Rp.	19	Rp.	21	Rp.	0	19				
6	Widiana Harris		22	Rp.	19	Rp.	21	Rp.	0	22				
Total											Rp0		Rp0	

**Gambar 3.4** Tabel Rekap kompensasi karyawan magang  
(Sumber: Internal Perusahaan, 2019)

**d. Membantu Menghitung Jumlah Jam Kerja Karyawan**

Penulis membantu Ibu Feby melakukan perhitungan jam kerja karyawan guna melihat jam lembur kerja karyawan. Nantinya data tersebut akan digunakan oleh atasan penulis untuk melakukan perhitungan jumlah kompensasi uang lembur yang harus diberikan kepada karyawan.

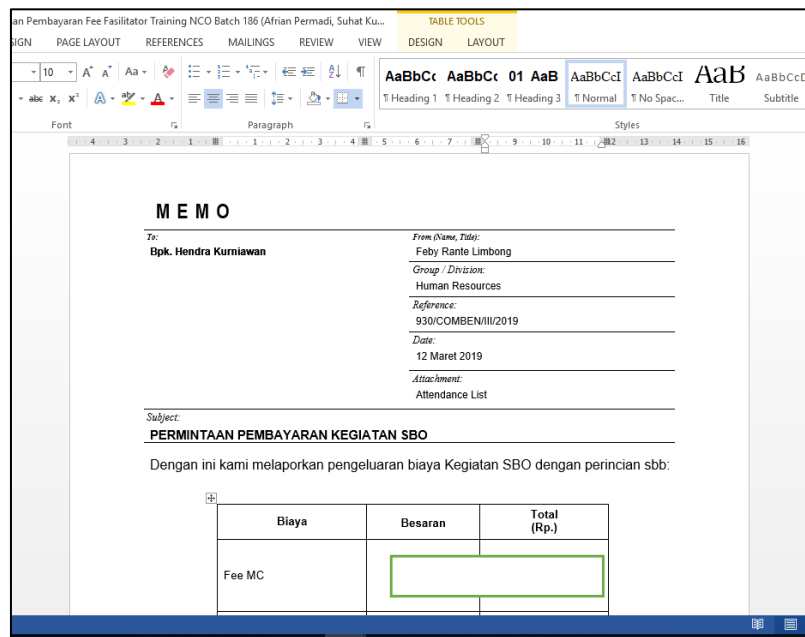
**Laporan Jam kerja Pegawai Bulan Februari**  
PT. Pln (Persero) Berlokasi Di Taman  
Tekno Blok A1 No. 12 Kec. Setu Kota Tangsel

NIP	Nama	JK	Bagian	Total Jam Kerja
-	Abdul Kadir	L	Jaringan	240
-	Adhitya. W	L	Jaringan	240
-	Pungut Suryadi	L	Jaringan	240
-	Ikhsan	L	Jaringan	240

**Gambar 3.5** Tabel jam kerja karyawan  
(Sumber: Internal Perusahaan, 2019)

e. **Membuat Memo untuk Keperluan Pembayaran Kegiatan SBO (Spiritual, Budaya, dan Organisasi)**

Memo merupakan dokumen yang harus dibuat oleh seksi *compensation & benefit* untuk pengajuan pembayaran suatu kegiatan. Penulis membantu ibu Feby untuk membuat memo yang menyangkut dengan pembayaran tagihan pelaksanaan kegiatan SBO. Pembuatan memo biasanya harus disertai dengan bukti tagihan atau *invoice* asli yang diterima dari pihak-pihak terkait. Salah satu contoh kegiatan SBO adalah kegiatan senam yang dilaksanakan setiap hari Jumat, yang Di mana kegiatan senam tersebut dipimpin oleh seorang instruktur senam, dan kemudian dibuatkan memo untuk keperluan pembayaran dalam kegiatan senam setiap bulannya



**Gambar 3.6 Memo Tagihan Kegiatan SBO**

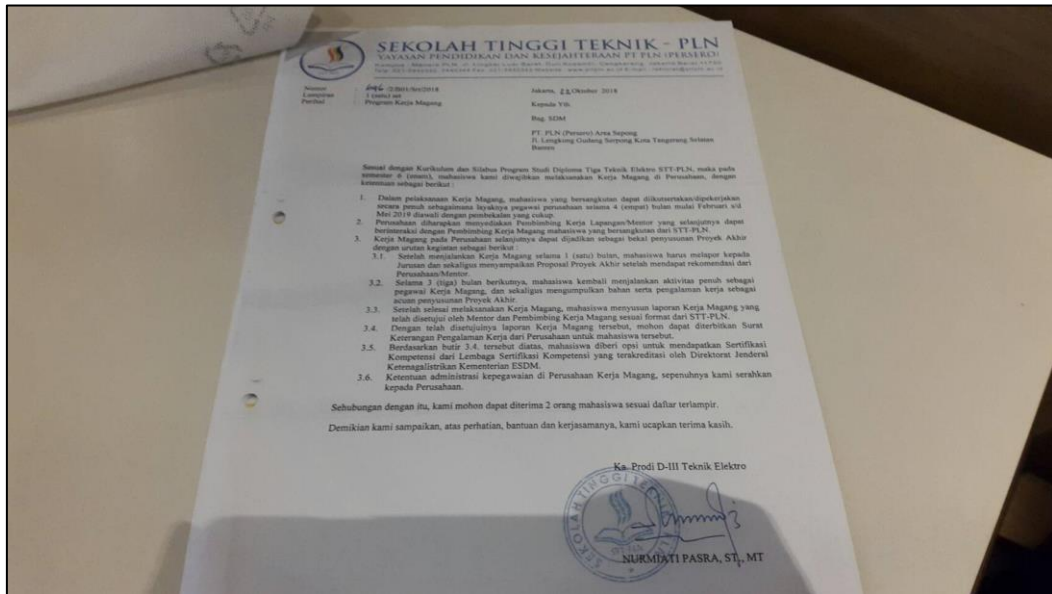
(Sumber: Internal Perusahaan, 2019)

f. **Membantu Membuat Form Pengajuan Cuti Karyawan**

Penulis membantu Bapak Adi untuk membuat *form* cuti bagi para karyawan, dengan masing-masing kebutuhannya.







**Gambar 3.8 Surat keterangan karyawan magang**

(Sumber: Internal Perusahaan)

#### **h. Membantu Administrasi *Reimburse* Perawatan Kesehatan Karyawan**

Penulis membantu Ibu Feby untuk memastikan kelengkapan dokumen yang seorang karyawan harus siapkan dan bawa bila ingin melakukan *reimbursement*. Biasanya seksi *compensation & benefit* akan meminta kelengkapan beberapa dokumen yang harus disertai seperti surat keterangan sakit dari dokter, bukti pembayaran / kwitansi asli, surat diagnosa sakit, serta hasil lab bila memang sakit yang dialami cukup kronis. Selain surat-surat tersebut, karyawan harus mengisi form yang telah disiapkan oleh seksi *compensation & benefit*.

**Permohonan Penggantian Biaya**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_

NIP : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Departemen : \_\_\_\_\_

Dengan ini menerangkan telah menggunakan uang pribadi untuk menjalankan tugas perusahaan sebagai berikut:

Kepertanian : \_\_\_\_\_

Jumlah : \_\_\_\_\_

Terbilang : \_\_\_\_\_

Atas pengeluaran uang pribadi tersebut diatas, dengan ini mohon penggantian dari perusahaan. Demikian permohonan ini saya sampaikan.

\_\_\_\_\_  
Hormat saya,


Karyawan	Mengetahui	
	Atasan	Manajer HRD

**Gambar 3.9 Form Pengajuan Reimburse Pegawai**

(Sumber: Internal Perusahaan, 2019)

**i. Membuat Surat Perjalanan Dinas Pegawai**

Penulis membantu Ibu Feby untuk membuat surat perjalanan dinas sesuai dengan *template* surat yang sudah ada. Surat perjalanan dinas biasanya digunakan oleh karyawan bila harus melakukan kunjungan ke cabang perusahaan lain. Selain itu, surat ini juga berguna sebagai bukti kepada atasan bahwa seorang karyawan memang mendapatkan tugas dari perusahaan untuk melakukan suatu kunjungan.


**Laporan Perincian Biaya Kendaraan Dinas PT.PLN**  
 PT. Pln (Persero) Berlokasi Di Taman  
 Tekno Blok A1 No. 12 Kec. Setu Kota Tangsel

---

Tanggal 2/03/2019

Perjalanan	Biaya	Uang saku	Konsumsi	Kendaraan	Total
Banten					

**Gambar 3.10 Tabel Rincian Kendaraan Dinas Harian**

(Sumber: Internal Perusahaan, 2019)

**j. Membantu Administrasi Surat Menyurat Seksi *Compensation & Benefit***

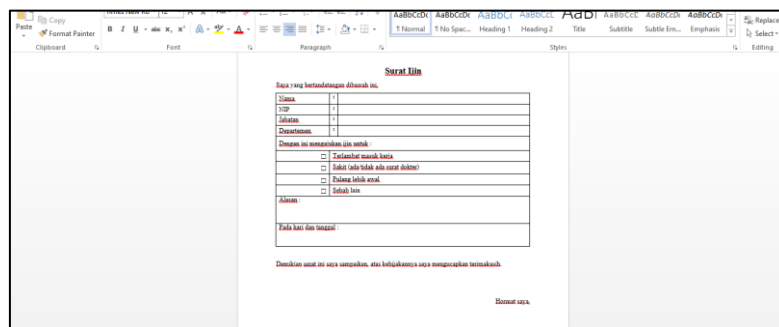
Penulis membantu Bapak Adi untuk melakukan pencatatan ke dalam sebuah buku setiap ada dokumen yang masuk dan yang keluar dari maupun ke seksi *compensation & benefit*. Hal tersebut dilakukan selain sebagai bentuk tanda terima juga untuk melacak keberadaan dokumen-dokumen yang ada. Salah satu contohnya apabila ada memo dalam melakukan pembayaran yang akan dikirimkan kepada bagian *finance*, maka sebelum surat tersebut dikirimkan penulis akan mencatat dulu dokumen apa yang akan dikirimkan ke departemen yang lain. Selain itu, penulis juga menulis tanggal dan jam berapa surat itu akan diberikan, hal ini bertujuan untuk mempermudah pencarian dokumen



**Gambar 3.11 Buku Berisi Catatan Keluar Masuk Dokumen**  
(Sumber: Internal Perusahaan, 2019)

**k. Membantu Membuat Form Pengajuan Izin Karyawan**

Penulis membantu Bapak Adi untuk membuat form izin bagi para karyawan, dengan keperluan masing-masing. Misalnya untuk keperluan izin pulang lebih awal pada saat jam kerja, izin masuk kantor terlambat, atau lainnya.



**Gambar 3.12 Form Pengajuan Izin Pegawai**  
(Sumber: Internal Perusahaan, 2019)

### l. **Membuat Kartu Ucapan Kepada Karyawan yang Berulang Tahun**

Penulis membantu Bapak Adi untuk terlibat dalam memberikan kejutan ulang tahun berupa pemberian ucapan selamat kepada karyawan PLN. Penulis berkontribusi dalam membuat suatu kartu ucapan sebagai tanda selamat dan mengirimkannya via email kepada orang yang bersangkutan.



**Gambar 3.13 Kartu Ucapan Selamat Ulang Tahun**

(Sumber: Internal Perusahaan, 2019)

### m. **Melakukan *Scanning* Dokumen Terkait Suatu Data Yang Dibutuhkan**

Penulis melakukan *scanning* dari suatu dokumen mengenai data data pekerjaan lalu disimpan kedalam sebuah file baru yang telah disiapkan yang kemudian dimasukan kedalam data folder yang telah ditentukan.



**Gambar 3.14 Alat Untuk Melakukan Scanning**

(Sumber: Internal Perusahaan, 2019)

### **3.4 Kendala yang Ditemukan Selama Kerja Magang**

Selama penulis menjalankan praktik kerja magang kurang lebih 3 bulan di PT PLN (Persero), penulis memperoleh banyak pembelajaran yang sangat berharga tentang dunia kerja yang sesungguhnya. Namun dalam proses pembelajaran tersebut terdapat beberapa kendala yang menjadikan pekerjaan lebih menantang. Beberapa kendala yang ditemukan penulis adalah sebagai berikut.

#### **1. Pekerjaan yang dijalankan di tim HRD *Compensation & Benefit***

Pada minggu pertama saat bergabung dalam perusahaan, penulis belum memahami jenis-jenis pekerjaan dan pekerjaan apa saja yang perlu dikerjakan di PT. PLN, karena penulis belum ada pengalaman sebelumnya. Selama ini penulis mendapat ilmu tentang *Compensation & Benefit* dalam perkuliahan saja dan tidak ada praktik kerja langsung di perusahaan.

2. Adaptasi di awal pelaksanaan magang

Penulis merasa canggung dengan pegawai yang lain. Pada saat memasuki lingkungan kerja magang pegawai merasa gugup dengan karyawan lain karena belum mengenal para karyawan dan akibatnya membuat pekerjaan diawal pelaksanaan magang menjadi bingung.

3. Fasilitas untuk melakukan pekerjaan yang kurang lengkap

Terdapat beberapa kekurangan fasilitas yang menyebabkan terhambatnya pekerjaan misalnya kurangnya komputer yang disediakan oleh pihak perusahaan yang menyebabkan terhambatnya proses pekerjaan, serta fasilitas lain berupa koneksi internet dan sering matinya AC yang membuat pekerja menjadi tidak nyaman.

4. Peletakan data yang kurang teratur

Ketika penulis ingin membuka suatu *work sheet* untuk mengerjakan sebuah data, penulis terkadang merasa kesulitan untuk mencari data data yang tersimpan, terkadang harus bertanya ke pegawai lain untuk mencari data yang bersangkutan.

5. Pengajuan *reimburse* yang terlambat

Terdapat keterlambatan dalam pengajuan *reimburse* oleh suatu karyawan yang seharusnya pengajuan tersebut diberikan sebelum batas waktu yang telah ditentukan yaitu satu sampai dua bulan, namun karyawan tersebut lupa atau terlambat melakukan pengajuan *reimburse* yang mengakibatkan terjadinya pengolahan ulang data.

6. Adanya kekurangan data dan ketidaksesuaian data

Terdapat beberapa kekurangan data dalam melakukan suatu pengajuan salah satunya dalam melakukan pengajuan kompensasi. Salah satu contohnya ialah kurangnya dalam mengumpulkan form pengajuan kompensasi yang sudah disetujui dan ditanda tangani oleh atasan karyawan itu sendiri sehingga menyebabkan karyawan tidak bisa mendapatkan kompensasi. Selain itu, juga dalam melakukan rekapitulasi absen, penulis menemukan kendala karena karyawan yang hadir saat



bekerja namun tidak melakukan tanda tangan absen yang menyebabkan karyawan tersebut dianggap tidak hadir pada hari itu.

### **3.5 Solusi yang Diberikan**

Berdasarkan kendala-kendala yang telah ditemukan di atas, maka berikut beberapa solusi ataupun saran yang dapat penulis berikan selama melakukan praktik kerja magang di PT PLN (Persero):

1. Pekerjaan yang dijalankan di tim HRD *Compensation & Benefit*

Penulis berinisiatif untuk bertanya kepada tim koordinator jika ada bagian yang kurang jelas. Seiring dengan perjalanan waktu, penulis semakin mengetahui pekerjaan yang ada didalam divisi *Compensation & Benefit* seperti membuat memo, dan membuat administrasi untuk para karyawan.

2. Adaptasi di minggu awal pelaksanaan magang

Penulis berusaha untuk terus berkomunikasi dengan pegawai perusahaan khususnya yang di di bidang KSA, agar praktikan dapat lebih dekat dengan pegawai yang lain. Dengan keakraban akan membuat kerja lebih menyenangkan.

3. Fasilitas untuk melakukan pekerjaan yang kurang lengkap

Penulis akan berinisiatif untuk meminta bantuan kepada pihak operasional perusahaan apabila ada kelengkapan fasilitas yang dilihat masih kurang, salah satu contohnya meminta tambahan komputer dan peralatannya untuk ruang kerja supaya tidak adanya kekurangan perlengkapan kerja.

4. Peletakkan data yang kurang teratur

Penulis sebelumnya bertanya kepada pihak yang memiliki data terkait serta meminta izin untuk melakukan sortir data, baru setelah itu penulis akan melakukan sortir data berdasarkan waktu pembuatan data tersebut dengan tujuan untuk memudahkan pencarian data apabila data tersebut ingin digunakan dikemudian hari.

5. Pengajuan *reimburse* yang terlambat

Penulis menyarankan bahwa perlu dilakukannya penegasan berupa sanksi apabila ada karyawan yang terlambat dalam melakukan pengajuan *reimburse*. Selain itu perlu dilakukannya sosialisasi lebih lanjut terhadap batas akhir dalam melakukan pengajuan.

6. Adanya kekurangan data dan ketidaksesuaian data

Penulis menyarankan bahwa perlu dilakukannya konfirmasi ulang dari pihak karyawan apakah data yang telah mereka berikan telah sesuai dengan syarat syarat yang ada apabila karyawan tersebut ingin mengajukan kompensasi dan sebagainya.