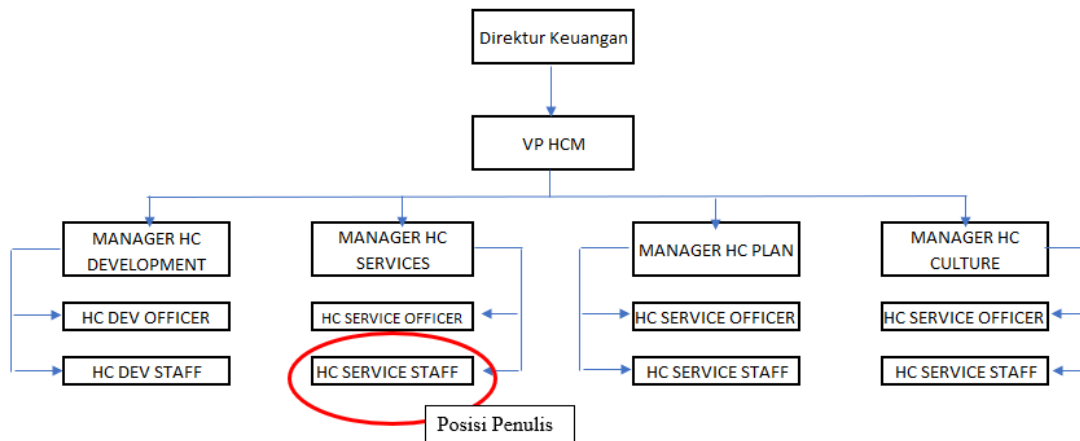


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Sumber : Data Internal

Gambar 3.1 Posisi dan Koordinasi Penulis

Berdasarkan gambar 3.1 diatas penulis ditempatkan pada divisi *Human Capital Management* (HCM) yang berada dibawah langsung direktorat keuangan. Pada divisi HCM ini penulis bekerja pada unit *HC Services*, yang dipimpin oleh Bapak Juliadi Nugraha selaku *Manager HC Services*. Pada unit ini penulis berkoordinasi dengan beberapa rekan kerja yaitu, Bapak Dwi Sulistyو selaku *HC Services Officer*, Bapak Mirza Nazir selaku *HC Services Staff*, Bapak Azri Putra Apriliandi selaku *HC Service Staff* dan juga Ibu Annisa Laras selaku *HC Service Staff*. Unit *HC Service* juga berkoordinasi dengan unit lainnya yaitu, *HC Development*, *HC Plan*, dan *HC Culture*. Dalam melakukan kerja sehari harinya seluruh unit ini memiliki tanggung jawab kepada VP HCM yaitu bapak Attiqurahman.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama pelaksanaan program magang ini, penulis memiliki dua tugas besar yaitu melakukan pendataan yang berhubungan dengan kepegawaian dan pengelolaan seluruh dana kepegawaian PT Dayamitra Telekomunikasi. Berikut adalah tugas dan kegiatan yang dilakukan penulis saat melaksanakan program kerja magang di PT Dayamitra Telekomunikasi :

Tabel 3.1 Pekerjaan yang dilakukan

No	Pekerjaan dan Kegiatan	<i>Person in Charge</i>
1	Pengenalan organisasi dan perusahaan	Nadya Tatiana
2	Pengisian Database Karyawan	Dwi Sulistyو
3	Validasi karyawan peserta BPJS	Dwi Sulistyو
4	Validasi dan Rekonsiliasi Invoice SPPD	Azri Putra Apriliandi
5	Reimbursement SPPD	Azri Putra Apriliandi
6	Pengisian formulir pertanggung SPPD	Azri Putra Apriliandi
7	Membuat Aplikasi data Karyawan (projek)	Azri Putra Apriliandi
8	Rekapitulasi pembayaran Helpdesk unit HCM	Mirza Nazir
9	Membuat anggaran pembayaran <i>Overtime</i> (lembur)	Mirza Nazir
10	Pembayaran Iuran BPJS Ketenagakerjaa	Dwi Sulistyو

Sumber : Dok.Penulis (2019)

Berikut penjelasan dari pekerjaan dan kegiatan praktek kerja magang di unit HCM :

1. Pengisian Database karyawan

Dalam melakukan input Database karyawan, PT Dayamitratel membagi beberapa status pekerja atau status karyawan menjadi, karyawan kontrak, Kontrak mitratel, karyawan Mitratel tetap, karyawan Telkom, karyawan *outsourcing*, karyawan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT). Dalam pendataan ini penulis melakukan pendataan adtas bimbingan dari Bapak Dwi Sulistyو.

No	NIK	Nama	Jabatan	Status Karyawan	Alamat Rumah	Kota	Propinsi	Kode Pos	No Handphone
1	795576	ARDILES							
2	825816	DODI HERMAWAN SABAR	AM REG	KONTRAK	JALAN PALAPA	BALIK	KALIMAN	76144	0811-757-8889
3	795654	MULIYADI MAHMUD	Koordin	Kontrak Mitratel	Komp.Pesona P	Maka	Sulawesi	90235	81342093322
4	815706	HARLY IRPAL PASALLIK	PM Regi	Kontrak	Jl. Sentani No.4	Jayap	Papua	99331	8114899998
5	805721	ARMIN EKAWANDY	PM Rese	Karyawan Kontra	Puri Pattene Pe	Maka	Sulawesi	90242	8113899889
6	825812	RAMAL NUR	Site Mar	Karyawan Kontra	Jl.manunggal ar	kota	sultra	93231	8114003882
7	775592	AKHMAD RIFA'I							
8	825813	ASEP SETIAWAN	PM B2S	Kontrak Mitratel	Andir Wetan RT	Band	jawa bara	40617	81338280193
9	928245	NALENDRA TRI KURNIA							
10	895059	JEANNE PONGTULURAN							
11	815887	ANDI ISMAIL	Waspan	Kontrak	Antang	Maka	Sulawesi	90234	85242246750
12	755631	MUHAMMAD ZULFAHMI	Group o	Karyawan Kontra	Jl. Pandang Ray	Maka	Sulawesi	90213	81355500666
13	885900	AMRIL M JAFAR	Site Mar	Karyawan Kontra	JL. PJHI, Balikpapan	Balik	Kalimant	76116	8115405388
14	785743	SIDHY MAHENDRATHA	Waspan	Kontrak	Jl. Kesatrian KM	Balik	Kaltim	76126	82157111454
15	896263	DANIEL HARRY ADITYA							
16	815710	HERI SUHARTONO							
17	835715	FAHMI ATMAYUDA							
18	805714	JUHERMAN							
19	865676	MUHAMMAD YUSUF RAHANTAN							
20	876622	HENDY FEBRIANTO MANGEKE	Waspan	Kontrak	Jl. Furia Puskop	Jayap	Papua	99226	8114898733
21	795653	ANDI JUNAEDI	Waspan	Kontrak	Raya,	assa	Sulsel	900221	8114446698
22	755535	DAUD PASOYAN	PM Sitac	Karyawan Kontra	Perum NHP Clus	Maka	Sulawesi Selatan		8114610812
23	785641	ARJUNI	Officer S	Karyawan Kontra	Jl. A. P. Pettarar	Maka	Sulawesi	90321	8114193131
24	845983	ANDI KARTINI	Site Mar	Karyawan Kontra	BTN Tabaria Bld	Maka	Sulawesi	90221	82347715555

Sumber : Data Internal (2019)

Gambar 3.2 Database Karyawan Mitratel

2. Validasi pengikutsertaan BPJS Karyawan

Dalam melakukan input validasi data peserta BPJS, PT Dayamitra Telekomunikasi membedakan jumlah dana dari setiap orang sesuai dengan posisi jabatan dalam kerja, jumlah tanggungan yang dimiliki seperti jumlah anak, Suami/istri, orang tua kandung dan orang tua mertua. Hal ini menentukan jumlah dana BPJS yang diberikan pada setiap pegawai, dan BPJS hanya dibagikan pada pegawai Mitratel tetap dan Telkom. Dalam penyelesaian tugas ini penulis dibantu oleh Bapak Dwi Sulistyono.

NO IDENTITAS														Pasangan (suami / Istri)			
N	NIK	Nama	No E-K	NO NPW	NO BPJS Tenaga Ker	Status Paji	NO BPJS KESEHATA	Nari	Tanggal Lal	Tempat Lal	Jenis Kelam	Agan	Stati	Pekerjai	Golongan Dari		
1	795576	ARDILES															
2	825816	DODI HERMAWAN SABAR	6.47E+15	72.604.127	6471-0501-0582-0001	K/0		1623335758	12/6/1988	BALIKPAPAN	P		1	0	4 B		
3	795654	MULIYADI MAHMUD	7.37E+15	7.51E+14	16005189655			1607876346	22-Nov-88	Makassar	Perempuan	Islam	Istri	Ibu Rumah	O		
4	815706	HARLY IRPAL PASALLIK	9.17E+15	64.241.332	9171 0505 0681 0002	K/3		1832543807	11/14/1985	Jayapura	Perempuan		3	0	4 O		
5	805721	ARMIN EKAWANDY	7.37E+15	08.276.806	11027023230			1635272998	20-Jun-79	Camba	Perempuan	Islam	Menik	URT	A		
6	825812	RAMAL NUR	7.47E+15	6.79E+13	7.47104E+14	kawin		1812662043	22/03/1985	putemata	wanita	islam	kawin	wirawast	B		
7	775592	AKHIMAD RIFA'															
8	825813	ASEP SETIAWAN	3.27E+15	48.485.073	3273 2618 0282 0003	k/2		3273 2618 0282 0003	22 mei 1984	kuningan	wanita		1	0	0 O		
9	928245	NALENDRA TRI KURNIA															
10	895059	JEANNE PONGTULURAN															
11	815887	ANDI ISMAIL	7.31E+15	64.177.765	17031150547	K/2		1862938089	29	Sinjai	Perempuan	Islam	0-Hidu	0-Tidak Be	A		
12	755631	MUHAMMAD ZULFAHMI	7.37E+16	47.748.217.8	804.000	K3		1788427563	14 08 1984	Makassar	Perempuan	Islam	Menik	IRT	B		
13	885900	AMRIL M JAFAR	6.4E+15	84.842.324	1.30412E+13	K/2		1623335793	28-Sep-92	Pare-pare	Perempuan		1	0	0 O		
14	785743	SIDHY MAHENDRATHA	6.47E+15	1.62E+14	14011805216	TK		1622877243									
15	896263	DANIEL HARRY ADITYA															
16	815710	HERI SUHARTONO															
17	835715	FAHMI ATMAYUDA															
18	805714	IUHERMAN															
19	865676	MUHAMMAD YUSUF RAHANTAN															
20	876622	HENDY FEBRIANTO MANGEKE	7.37E+15	66.653.069	9.17103E+15	K/1 = Kawin		154005772	31 Oktober 19	Jayapura	Perempuan	2 = Prot	0 = Hid	4 = Swasta	A		
21	795653	ANDI JUNAEDI	7.37E+15	5.54E+14	7.37113E+15	Terbayar		1477901362	12/15/1981	Bulukumba	Perempuan	Islam	Kawin	Honoror	B		
22	755535	DAUD PASOYAN	7.37E+15	58.477.959	7.37114E+15			1735982357	02 Maret 1984	Madiun	Perempuan	Kristen	Menik	Ibu Rumah Tangga			
23	785641	ARIJUNI	7.27E+15	7.24E+14	15046010284	K/3		1155387339	31-Jan-88	Makassar	Perempuan	Protestan	Menik	Tidak Bekel	O		
24	845983	ANDI KARTINI	7.37E+14	1.56E+14		TK		1635011144	6/27/1983	Jayapura	Laki-Laki		1	2	4 AB		
25	805397	ARIF ROCHMAN HAKIM															

Sumber : Data Internal (2019)

Gambar 3.3 Database Peserta BPJS Karyawan

3. Validasi dan Rekonsiliasi Invoice SPPD

Dalam melakukan validasi ini, sangat dibutuhkan kwintansi dan seluruh bukti pembayaran yang dilakukan oleh karyawan selama perjalanan dinas baik dalam kota maupun luar kota sesuai dengan formulir yang diisi pada layanan SPPD online. Dalam melakukan kegiatan ini penulis mendapat bimbingan Bapak Azri dan Bapak Fahrian.

4. Pendataan reimbursement pertanggung SPPD dan Lainnya

Kegiatan ini dilakukan setelah dilakukannya validasi *invoice*. Kegiatan ini dilakukan pada aplikasi Excel. Hasil dari kegiatan ini akan dipindahkan kedalam bentuk formulir pertanggung. Berikut tabel dari pengeluaran unit HCM yang akan di *reimburse*.

REKAP BIAYA SOSIALISASI HCM		
Daerah	Tanggal	Biaya
Jabotabeb & jabar	1-Jul-19	1,138,000.00
Surabaya	28-Jun-19	4,770,600.00
Makasar	24-Jun-19	5,954,853.00
Sumbagut (area 1)	1-Jun-19	2,825,538.00
sumbagsel	17-Jun-19	4,184,620.00
sumbagteng	11-Jun-19	18,873,611.00
jateng		3,877,980.00
balinusra		5,506,563.00
balikpapan	17-Jun-19	4,348,635.00
TOTAL		38,777,980.00

RINCIAN									
jabar	surabaya	makasar	sumbagut	sumbagsel	sumbagteng	jateng	balinusra	balikpapan	
1,138,000.00	2,767,600.00	2,401,353.00	640,000.00	1,350,000.00	1,676,100.00	365,000.00	1,617,363.00	125,000.00	
	1,281,000.00	2,628,500.00	476,150.00	1,200,000.00	145,000.00	13,000.00	631,500.00	345,000.00	
	172,000.00	925,000.00	390,000.00	350,000.00	251,000.00	47,500.00	281,000.00	64,000.00	
	181,000.00	5,954,853.00	201,900.00	635,611.00	226,000.00	45,000.00	152,000.00	48,000.00	
	250,000.00		300,000.00	649,009.00	474,000.00	177,000.00	56,000.00	100,000.00	
	46,000.00		100,000.00	4,184,620.00	1,116,569.00	151,000.00	298,000.00	2,610,300.00	
	73,000.00		717,488.00		598,585.00	357,000.00	106,700.00	100,000.00	
	4,770,600.00		2,825,538.00		4,487,254.00	750,000.00	343,000.00	439,935.00	
						400,000.00	119,500.00	516,400.00	
						132,000.00	401,500.00	4,348,635.00	
						240,000.00	960,000.00		
						1,200,480.00	540,000.00		
						3,877,980.00	5,506,563.00		

Sumber : Data Internal (2019)

Gambar 3.4 Rekapitulasi Pengeluaran SPPD

Dari tabel diatas diketahui jumlah pengeluaran yang harus di *reimburse*, setelah kegiatan ini akan dibuat dalam bentuk formulir pertanggung. Dalam pelaksanaan kegiatan ini penulis mendapat bimbingan dari Bapak Azri.

5. Membuat system aplikasi data karyawan

Aplikasi yang dibuat ini merupakan aplikasi untuk membantu dalam pengelolaan ketenagakerjaan di dalam perusahaan. Aplikasi ini menyediakan seluruh data karyawan kontrak seperti, Biodata, Jabatan, Edukasi, Aktivitas, *Work Experience*, Tanggal dimulainya kontrak kerja sampai waktu berakhirnya kontrak, juga fitur untuk melakukan perpanjangan dan pembaharuan kontrak. Aplikasi ini juga dibuat untuk mengurangi terjadinya peluang terciptanya pekerja *freelance* diluar pengelolaan unit HCM. Dalam kegiatan ini penulis di bimbing oleh Bapak Azri.

Contract List

Show Employee with permanent contract?
 No Yes

10 records Search:


Employee	Contract Status	Contract Start	Contract End	Contract End (days)	Action
Name: PGT0008 (Jeff Setiawan) Job Title: (Staff) Programmer	CONTRACT	2018-01-07	2020-01-06	172 DAYS	VIEW RENEW
Name: 12345677 (John doe) Job Title: (Department Head) R & D Manager	CONTRACT	2019-05-09	2020-05-08	305 DAYS	VIEW RENEW
Name: PGT000006 (Ferry Setiawan) Job Title: (Staff) TAF	CONTRACT	2018-10-01	2019-04-01	EXPIRED	VIEW RENEW
Name: PGT00030 (Steve Christian) Job Title: (Staff) Recruitment	CONTRACT	2019-02-07	2019-03-21	EXPIRED	VIEW RENEW
Name: PGT0006 (Anne Ralياهو) Job Title: (Staff) System Analyst	CONTRACT	2019-02-09	2020-02-09	306 DAYS	VIEW RENEW

Sumber : Data Internal (2019)

Gambar 3.5 Sistem Aplikasi data karyawan

6. Pengisian Formulir Pertanggungjawaban SPPD

Kegiatan ini dilakukan setelah proses validasi *invoice* dan pendataan reimbursement pertanggungjawaban SPPD. Kegiatan ini dilakukan pada form yang sudah disediakan oleh PT Dayamitra Telekomunikasi. Formulir ini berperan sebagai invoice yang dibuat oleh unit HCM yang akan diberikan kepada unit *Treasury and Funding* untuk proses lebih lanjut. Dalam kegiatan ini penulis mendapat bimbingan dari Bapak Azri. Berikut formulir pertanggungjawaban PT.Dayamitra Telekomunikasi



by Telkom Indonesia

Lampiran-3
 Nomor : PR /F10/DKA-c1000000/X/2019
 Tanggal :

FORMULIR PERTANGGUNGAN
Sosialisasi Remunerasi

NAMA :
NADYA TATIANA


Telepon 08118976340
 Email nadya.tatiana@mitratel.co.id


UNIT : HC Management


TGL TRANSAKSI	URAIAN	JUMLAH	MTA	Cost Centre
11-12 Juni 2019	Sosialisasi Pekanbaru	4.487.254	51505001	6000A00N43
13-14 Juni 2019	Sosialisasi Medan	2.825.538	51505001	6000A00N43
17-18 Juni 2019	Sosialisasi Palembang	4.184.620	51505001	6000A00N43
17-18 Juni 2019	Sosialisasi Balikpapan	4.348.635	51505001	6000A00N43
20-21 Juni 2019	Sosialisasi Denpasar	5.506.563	51505001	6000A00N43
20-21 Juni 2019	Sosialisasi Semarang	3.887.980	51505001	6000A00N43
24-25 Juni 2019	Sosialisasi Makassar	5.954.853	51505001	6000A00N43
26-Jun-19	Sosialisasi Jakarta (RO Jabod)	2.500.000	51505001	6000A00N43
27-28 Juni 2019	Sosialisasi Surabaya	4.770.600	51505001	6000A00N43
1-2 Juli 2019	Sosialisasi Bandung	1.138.500	51505001	6000A00N43
TOTAL BIAYA		██████████		

Noted :

DATE, 17 Juli 2019

Pemohon,

Nadya Tatiana
 Mgr. HC Development

Mengetahui/Menyetujui,

M. Atiqul Khman
 VP. HCM

Verifikator,

Wantyani
 Manager Verifikasi

Approval Anggaran	
Cost Center	: 6000A00N43
Akun	: 51505001
Saldo Awal	: Rp
Penggunaan	: Rp
Saldo Akhir	: Rp

Sumber :Data Internal (2019)

Gambar 3.6 Formulir Pertanggung Reimbursement

7. Membuat rekapitulasi pembayaran *Helpdesk* HCM

Helpdesk merupakan salah satu layanan yang diberikan unit HCM untuk mendukung kegiatan perusahaan yang berupa layanan untuk bertanya berkaitan dengan ketenagakerjaan Mitratel. Pendataan ini dilakukan untuk menentukan jumlah yang dibayar untuk setiap karyawan di unit HCM yang menjadi PIC *Helpdesk* sesuai dengan jumlah hari menjadi PIC *Helpdesk*. Penentuan posisi PIC *Helpdesk* selalu bergantian setiap lima hari. Pengeluaran yang dibayarkan kepada PIC *Helpdesk* sebesar Rp 150.000,00 per hari. Dalam pembuatan rekapitulasi PIC dan pembayarannya dibimbing oleh Bapak Mirza.

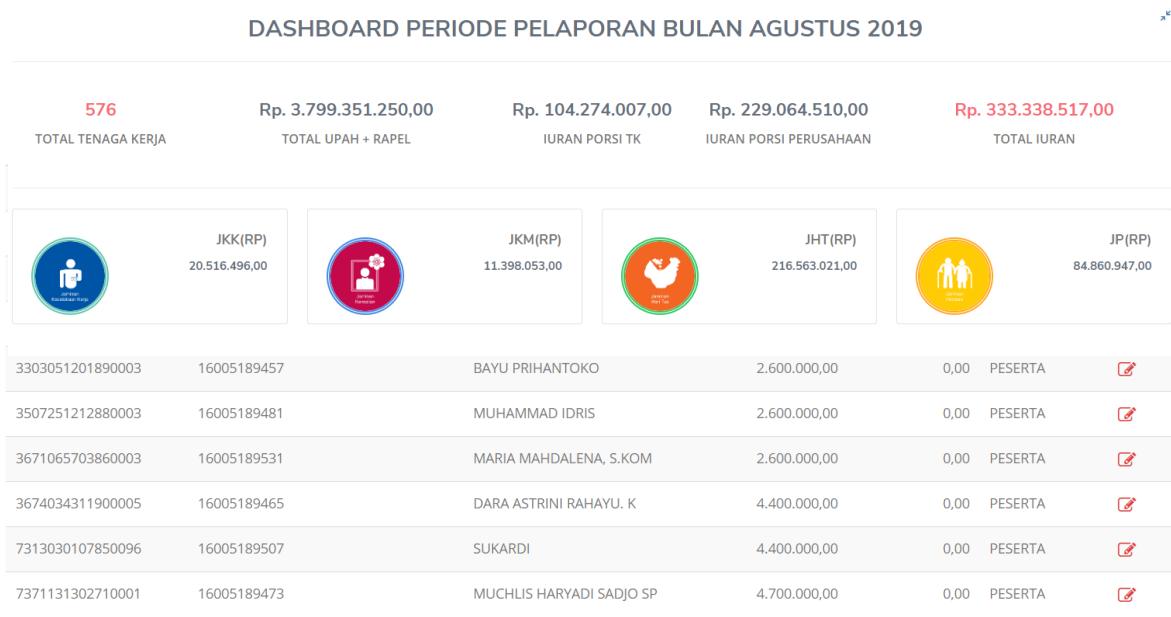
1	Kamis	13-Jun	930714	9:11	9:53	0:42	Azri Putra	Manajemen waktu	Jumlah cuti
2	Kamis	13-Jun	930726	11:26	12:38	1:12	Azri Putra	lain	Kanye tulis
Total Tiket									
2									
Rata Waktu Penyelesaian									
0:57									
1	Senin	17-Jun	825426	11:38	11:40	0:02	Azri Putra	lain	Mutasi BPS
2	Senin	17-Jun	930726	11:38	11:40	0:02	Azri Putra	lain	Mutasi PKT
Total Tiket									
2									
Rata Waktu Penyelesaian									
0:02									
1	Rabu	19-Jun	900806	14:45	14:50	0:05	Azri Putra	Lain	Password Telkom Group
2	Rabu	19-Jun	780201	14:35	14:52	0:17	Azri Putra	Remunerasi	fasilitas kesehatan
3	Rabu	19-Jun	810923	14:33	15:30	1:17	Azri Putra	lain	Instalasi Diarium
4	Rabu	19-Jun	900728	16:46	17:32	0:46	Azri Putra	manajemen waktu	Cuti orang tua meninggal
Total Tiket									
4									
Rata Waktu Penyelesaian									
0:36									
1	Jumat	21-Jun	840797	13:52	14:37	0:45	Azri Putra	Lain	Kypas telkom
2	Jumat	21-Jun	900728	8:52	9:07	0:15	Azri Putra	Lain	SPPD duka cita
Total Tiket									
2									
Rata Waktu Penyelesaian									
0:30									
1	Senin	24-Jun	835372	15:52	16:33	0:41	Azri Putra	Lain	Surat keterangan kerja
Total Tiket									
1									
Rata Waktu Penyelesaian									
0:41									
1	Selasa	25-Jun	920718	12:42	14:33	1:51	Azri Putra	Lain	Data personalia mitratel
Total Tiket									
1									
Rata Waktu Penyelesaian									
1:51									
1	Rabu	26-Jun	680386	14:42	14:51	0:09	Azri Putra	Lain	Klarifikasi SK
Total Tiket									
1									
Rata Waktu Penyelesaian									
0:09									
1	Kamis	28-Jun	840435	9:05	9:50	0:45	Azri Putra	Lain	pencairan
Total Tiket									
1									
Rata Waktu Penyelesaian									
0:25									
1	Senin	1-Jul	775694	17:45	18:10	0:25	Azri Putra	lain	sistem absensi lembur
2	Senin	1-Jul	785789	17:10	18:12	1:02	Azri Putra	lain	perihal lembur
3	Senin	1-Jul	876933	14:33	15:50	1:17	Azri Putra	lain	diarium
4	Senin	1-Jul	705431	9:05	9:50	0:45	Azri Putra	lain	absensi
5	Senin	1-Jul	908506	14:46	14:52	0:06	Azri Putra	lain	diarium
Total Tiket									
5									
Rata Waktu Penyelesaian									
0:43									
Resume PIC Helpdesk									
No	Nama	Periode PIC	Total Hari	Tiket Open	Tiket Close	Rupiah / 1 Hari	Jumlah		
1	Juliani Nugraha	25 April - 03 May 2019	7	15	15	150.000	150.000		
2	Dwi Sullisty	6 May - 20 May 2019	11	15	15	150.000	150.000		
3	Mirza Nazir	21 May - 10 Juni	15	12	12	150.000	150.000		
4	Azri Putra	11 Juni - 21 Juni	9	8	8	150.000	150.000		
5	Azri Putra	24 Juni - 1 Juli	7	9	9	150.000	150.000		
6	MARTHA OKTORINA SIMANJUNTAK	1 Juli - 6 Juli	5	15	15	150.000	150.000		
7	Nurul Husna	8 Juli - 12 Juli	5	5	5	150.000	150.000		
8	Dwi Sullisty	15 Juli - 22 Juli	7	10	10	150.000	150.000		

Sumber : Data Internal (2019)

Gambar 3.7 Rekapitulasi PIC dan pembayaran Helpdesk

8. Melakukan pembayaran iuran BPJS Ketenagakerjaan

Dalam menjalankan usahanya Mitratel juga memiliki kewajiban untuk melakukan pembayaran BPJS Ketenagakerjaan, hal ini merupakan kewajiban yang diberikan oleh Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia untuk ikut serta dalam program BPJS ketenagakerjaan kepada perusahaan. Besarnya nilai iuran yang dibayar yaitu 1% dari gaji setiap karyawan. Pembayaran ini dilakukan melalui portal internet milik BPJS.



Gambar 3.8 Pembayaran iuran BPJS Ketenagakerjaan

3.3 Uraian Pelaksanaan kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Dalam menjalankan operasional bisnisnya PT.Dayamitra Telekomunikasi (Mitratel) sangat memanfaatkan sumber daya manusianya secara maksimal, dalam hal ini yang dimaksud dengan memanfaatkan secara maksimal adalah dengan *Overtime* atau lembur. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor KEP.

102/MEN/VI/2004 tentang waktu kerja lembur dan upah kerja lembur bahwa, Waktu kerja lembur adalah waktu kerja yang melebihi 7 jam sehari untuk 6 hari kerja dan 40 jam dalam seminggu atau 8 jam sehari untuk 8 hari kerja dan 40 jam dalam seminggu atau waktu kerja pada hari istirahat mingguan dan atau pada hari libur resmi yang ditetapkan Pemerintah. Mitartel memiliki jam kerja yang dimulai pada pukul 8.30 pagi sampai dengan 17.30 sore dengan satu jam istirahat, sesuai dengan Keputusan Menteri tersebut bahwa, seluruh karyawan Mitratel yang melakukan kerja setelah pukul 17.30 sore akan diberikan upah lembur.

Mitartel diwajibkan untuk melakukan pembayaran upah lembur untuk karyawannya sebelum tanggal 15 pada satu bulan setelah kerja lembur dilakukan. Sebagai contoh, karyawan yang melakukan kerja lembur pada bulan Juli akan menerima pembayaran upah lemburnya pada bulan Agustus sebelum tanggal 15. Hal ini sesuai dengan peraturan Mitratel bahwa upah lembur dibayarkan sebelum tanggal 15 pada bulan setelah dilakukannya lembur. Dan ketentuan lainnya yang diberikan Mitratel mengenai lembur adalah, untuk jam kerja lembur memiliki batas waktu tidak melebihi jam 24.00 dalam dan total waktu jam lembur satu minggu (senin – jumat) tidak melebihi dari 14 jam. Dan untuk jam lembur pada akhir pekan (Sabtu dan Minggu) memiliki jam maksimal selama 8 jam perhari. Jika melakukan lembur melebihi ketentuan tersebut maka jumlah jam yang melebihi ketentuan tidak akan dibayarkan.

Dalam melakukan pembayaran upah lembur, Mitratel menyediakan layanan *Overtime* yang berbasis Web dengan nama THOR (*The Overtime Request*). Dalam layanan ini karyawan diharapkan untuk melakukan absensi lembur dari mulai lembur hingga berakhirnya lembur. Hal ini dilakukan pihak Mitratel untuk mempermudah dalam proses rekapitulasi jam lembur dan mempermudah dalam proses pembayaran upah lembur. Pada layanan ini memberikan informasi mengenai jam dimulainya lembur hingga selesai, hasil yang diberikan karyawan dalam kerja lembur dll. Berikut informasi rekapitulasi yang diberikan oleh layanan THOR ini dalam bentuk Excel.

unit	nik	nama	jam_start	jam_end	absen_pulang	jam_lembur	weekend	total_poin	status_approval	batas_jam_lembur	batas_total_poin
Busdev	870620	X1	17:30:00	2019-04-02 23:30:00	0000-00-00 00:00:00	6	0	11.5	APPROVED	6	11.5
Busdev	870620	X1	17:30:00	2019-04-08 23:30:00	0000-00-00 00:00:00	6	0	11.5	APPROVED	6	11.5
Busdev	870620	X1	17:30:00	2019-04-09 23:30:00	0000-00-00 00:00:00	6	0	11.5	APPROVED	6	11.5
Busdev	870620	X1	17:30:00	2019-04-10 23:30:00	0000-00-00 00:00:00	6	0	11.5	APPROVED	2	3.5
Busdev	870620	X1	17:30:00	2019-04-15 20:30:00	0000-00-00 00:00:00	3	0	5.5	APPROVED	3	5.5
Busdev	870620	X1	17:30:00	2019-04-22 23:30:00	0000-00-00 00:00:00	6	0	11.5	APPROVED	6	11.5
Jabo	930754	X2	17:16:16	2019-04-01 19:45:47	0000-00-00 00:00:00	2.49	0	4.48	APPROVED	2.49	4.48
Jabo	930754	X2	17:06:14	2019-04-04 19:59:16	2019-04-04 21:10:01	2.88	0	5.26	APPROVED	2.88	5.26
Jabo	930754	X2	18:20:43	2019-04-08 21:11:50	0000-00-00 00:00:00	2.85	0	5.2	APPROVED	2.85	5.2
Jabo	930754	X2	17:16:42	2019-04-09 18:40:33	2019-04-09 18:39:21	1.4	0	2.3	APPROVED	1.4	2.3
Jabo	930754	X2	17:14:22	2019-04-11 19:57:28	0000-00-00 00:00:00	2.72	0	4.94	APPROVED	2.72	4.94
Jabo	930754	X2	17:06:34	2019-04-15 19:10:13	0000-00-00 00:00:00	2.06	0	3.62	APPROVED	2.06	3.62
Jabo	930754	X2	17:21:36	2019-04-22 20:14:50	0000-00-00 00:00:00	2.89	0	5.28	APPROVED	2.89	5.28
Jabo	930754	X2	20:54:42	2019-04-23 23:24:19	0000-00-00 00:00:00	2.49	0	4.48	APPROVED	2.49	4.48
Jabo	930754	X2	22:10:36	2019-04-26 23:56:25	0000-00-00 00:00:00	1.76	0	3.02	APPROVED	1.76	3.02
Jabo	930754	X2	21:51:25	2019-04-29 23:43:32	0000-00-00 00:00:00	1.87	0	3.24	APPROVED	1.87	3.24
MA	770679	X3	19:26:17	2019-04-02 21:55:47	2019-04-02 21:54:55	2.49	0	4.48	APPROVED	2.49	4.48
Bilico	870573	X4	17:47:17	2019-04-01 19:15:13	0000-00-00 00:00:00	1.47	0	2.44	APPROVED	1.47	2.44
Bilico	870573	X4	17:35:34	2019-04-02 20:09:47	0000-00-00 00:00:00	2.57	0	4.64	APPROVED	2.57	4.64
Bilico	870573	X4	17:36:22	2019-04-04 19:47:39	0000-00-00 00:00:00	2.19	0	3.88	APPROVED	2.19	3.88
Bilico	870573	X4	17:34:03	2019-04-05 20:31:59	2019-04-05 20:30:48	2.97	0	5.44	APPROVED	2.97	5.44
Bilico	870573	X4	17:45:15	2019-04-08 20:25:24	0000-00-00 00:00:00	2.67	0	4.84	APPROVED	2.67	4.84
Bilico	870573	X4	17:34:51	2019-04-09 19:52:03	0000-00-00 00:00:00	2.29	0	4.08	APPROVED	2.29	4.08
Bilico	870573	X4	18:14:19	2019-04-10 19:57:37	0000-00-00 00:00:00	1.72	0	2.94	APPROVED	1.72	2.94
Bilico	870573	X4	17:49:19	2019-04-11 20:35:56	0000-00-00 00:00:00	2.78	0	5.06	APPROVED	2.78	5.06
Bilico	870573	X4	17:32:59	2019-04-12 19:14:51	0000-00-00 00:00:00	1.7	0	2.9	APPROVED	1.7	2.9
Bilico	870573	X4	17:50:09	2019-04-24 19:51:11	0000-00-00 00:00:00	2.02	0	3.54	APPROVED	2.02	3.54
Bilico	870573	X4	17:35:17	2019-04-25 19:34:24	0000-00-00 00:00:00	1.99	0	3.48	APPROVED	1.99	3.48

Sumber : Data Internal (2019)

Gambar 3.9 Rekapitulasi aplikasi THOR

Data rekapitulasi lembur tidak hanya didapat dari layanan THOR ini, namun juga dari *Form* yang diisi secara manual menggunakan email maupun surat. Data yang dikirimkan secara manual memberikan beberapa data seperti tanggal lembur, jam dimulainya sampai selesainya lembur dan tabel konversi. Tabel konversi ini diisi oleh pihak HCM untuk merubah jumlah jam lembur yang dilakukan menjadi dalam bentuk poin sesuai dengan ketentuan dari mitratel. Berikut *Form* rekapitulasi lembur.

Mitratel
by Telkom Indonesia

PT. DAYAMITRA TELEKOMUNIKASI
UNIT/RO (Regional Office) :
PERIODE :

OVERTIME CALCULATION FORM

NAME X1		NIK 17876		Jabatan ***		Unit HCM	Periode Bulan Jul-19
------------	--	--------------	--	----------------	--	-------------	-------------------------

NO	DAY	DATE	START	FINISH	OT Workday	OT Holiday	L1	L2
1	senin	3-Jul-19	17.30	21.52	4.22		4.00	0.37
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
TOTAL							4.00	0.37

Calculation			
L1	4.00	1.5	6.00
L2	0.37	2	0.74
Total overtime			6.74

Overtime		Total Payment	
		Total Meas	\$ -
		Total Overtime	0
		Total Payment	0

PREPARED BY Mrza Nazir Staff Employee Administration	VERIFICATION BY Julladi Nuoraha Manager HC Service	APPROVE BY : Setuju dibayar Rp. YANG MENGAJUKAN OT JABATAN
		JAGER YANG BERSAGKU JABATAN

Catatan :
-> Max. kerja lembur: 1,5 bulan gaji; 3 jam dlm 1 hr hari kerja; 8 jam dlm 1 hr waktu siang & 7 jam pd waktu malam (hari libur)
-> Keterangan tersebut berlaku untuk seluruh karyawan, yaitu Level E, F & G (kecuali DRIVER).

Sumber : Data Internal (2019)

Gambar 3.10 Form Lembur

Dalam perhitungan upah lembur dijelaskan dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor KEP. 102/MEN/VI/2004 tentang waktu kerja lembur dan upah kerja lembur pasal 8 dan pasal 1 menyebutkan bahwa, perhitungan upah lembur didasarkan pada upah bulanan karyawan dan cara menghitung upah per jam adalah 1/173 kali upah bulanan. Berikut rumus perhitungan sesuai dengan ketentuan Menteri.

$$Upah\ lembur = \frac{Jam\ lembur}{173} \times Upah\ bulanan$$

Dalam perhitungannya Mitratel memiliki cara perhitungannya sendiri yaitu, mengganti jam lembur menjadi point. Point ini disesuaikan dengan ketentuan yang diberikan oleh Mitratel dan didasarkan pada perhitungan jumlah jam lembur yang dilaksanakan. Berikut perhitungan upah lembur yang dilakukan Mitratel.

$$Upah\ lembur = \frac{Point\ lembur}{173} \times Upah\ bulanan$$

Untuk perhitungan point bagi karyawan yang melakukan absensi lembur melalui layanan THOR, point sudah terhitung secara otomatis dari system layanan tersebut. Sedangkan karyawan yang menggunakan data manual seperti *Form* diatas memiliki metode perhitungan yang berbeda. Berikut rumus perhitungan point.

$$Point\ lembur = (1.5 \times \Sigma L1) + (2 \times \Sigma L2)$$

Untuk nilai L1 dan L2 diperoleh dari nilai yang tercantum pada formulir rekapitulasi lembur merupakan hasil konversi dari jumlah jam lembur yang dilakukan oleh karyawan. Dalam melakukan konversi mitratel memiliki metodenya sendiri. Berikut penjelasannya.

Dalam form rekapitulasi lembur pada gambar 4.2 disediakan kolom tanggal, *Start*, *Finish*, *OT Work*, *OT Holiday*, L1 dan L2. Kolom *Start* dan *Finish* menunjukkan waktu kerja lembur yang dimulai hingga selesai. Untuk kolom *OT Work* menunjukkan lama waktu kerja lembur yang dilakukan dan *OT Holiday* menunjukkan jumlah kerja lembur yang dilakukan

pada akhir pekan (sabtu dan minggu). Kolom L1 dan L2 merupakan kolom untuk melakukan konversi *OT Work* menjadi point sesuai ketentuan.

Sebagai contoh seorang karyawan (X1) memiliki Upah bulanan sebesar Rp 6.450.000,00 melakukan kerja lembur pada hari senin yang dimulai pada pukul 17.30 sore sampai dengan 21.52 malam, dapat diketahui bahwa karyawan X1 melakukan kerja lembur selama 4 jam 22 menit. Jumlah ini akan di konversi menjadi dalam bentuk point pada kolom L1 dan L2. Untuk kolom L1 diisi jumlah jam kerja yang dilakukan tanpa melihat jumlah menit yang dilakukan, sesuai dengan contoh karyawan X1 maka kolom diisi dengan nilai 4 untuk 4 jam kerja. Untuk Kolom L2 diisi dengan konversi menit kerja lembur yang dikerjakan sesuai dengan nilai *OT Work*. Menggunakan contoh karyawan X1 dimana melakukan kerja lembur selama 4 jam 22 menit, maka kolom L2 merupakan konversi dari nilai 22 menit. Untuk melakukan konversi menit tersebut menggunakan ketentuan dari Mitratel. Berikut nilai konversi.

Tabel 3.2 Tabel Konversi Poin

Menit	point	Menit	point	Menit	point	Menit	point
1	0.02	16	0.27	31	0.52	46	0.77
2	0.03	17	0.28	32	0.53	47	0.78
3	0.05	18	0.3	33	0.55	48	0.8
4	0.07	19	0.32	34	0.57	49	0.82
5	0.08	20	0.33	35	0.58	50	0.83
6	0.1	21	0.35	36	0.6	51	0.85
7	0.12	22	0.37	37	0.62	52	0.87
8	0.13	23	0.38	38	0.63	53	0.88
9	0.15	24	0.4	39	0.65	54	0.9
10	0.17	25	0.42	40	0.67	55	0.92
11	0.18	26	0.43	41	0.68	56	0.93
12	0.2	27	0.45	42	0.7	57	0.95
13	0.22	28	0.47	43	0.72	58	0.97
14	0.23	29	0.48	44	0.73	59	0.98
15	0.25	30	0.5	45	0.75	60	1

Sumber : Data Internal (2019)

Dari tabel diatas dapat diketahui nilai konversi dari menit yang ada, untuk karyawan X1 yang memiliki nilai menit sebesar 22 menit dapat dikonversi dalam point menjadi sebesar 0,35. Setelah mengetahui nilai L1 memiliki nilai 4 dan L2 memiliki nilai 0,35 kita dapat mendapatkan nilai point lembur dengan menggunakan rumus perhitungan yang ditulis sebelumnya. Perhitungan sebagai berikut.

$$\textit{Point lembur} = (1.5 \times L1) + (2 \times L2)$$

$$\textit{Point lembur} = (1.5 \times 4) + (2 \times 0,35)$$

$$\textit{Point lembur} = 6.74$$

Setelah mengetahui nilai point lebur dari karyawan, selanjutnya dapat menentukan jumlah nominal upah yang diterima oleh karyawan. Untuk perhitungan nominal upah yang diterima bagi karyawan yang menggunakan layanan THOR sudah terhitung secara otomatis, sedangkan bagi yang menggunakan Form kerja lembur pada Gambar 4.2 harus dihitung secara manual, rumus yang digunakan merupakan rumus upah lembur Mitratel. Berikut perhitungan nominal upah lembur karyawan.

$$\textit{Upah lembur} = \frac{\textit{Point Lembur}}{173} \times \textit{Upah bulanan}$$

$$\textit{Upah lembur} = \frac{6.74}{173} \times 6.400.000$$

$$\textit{Upah lembur} = 251.290$$

Dari perhitungan tersebut kita dapat mengetahui jumlah nominal yang diterima oleh karyawan X1 dari kerja lemburnya, perhitungan ini dilakukan untuk seluruh karyawan Mitratel yang melakukan kerja lembur. Setelah melakukan perhitungan nominal upah lembur, nominal ini harus dikalifikasikan jenis pengeluarannya. Dalam melakukan pengklasifikasian pengeluaran ini, Mitratel mengacu pada Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yaitu SAK 13 mengenai properti investasi, dimana properti investasi diukur seluruh

yang dibeli meliputi harga pembelian dan setiap pengeluaran yang diatribusikan secara langsung. (Ikatan Akuntan Indonesia, 2016)

Dalam pencatatan pengeluaran, pengeluaran dibagi menjadi dua jenis yaitu *Capital Expenditure* (CAPEX) dan *Operational Expenditure* (OPEX). CAPEX adalah biaya-biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh aset tetap, meningkatkan efisiensi operasional dan kapasitas produktif aset tetap, serta memperpanjang masa manfaat aset tetap. Pengeluaran modal adalah pengeluaran-pengeluaran yang tidak dibebankan langsung sebagai beban dalam laporan laba-rugi, melainkan dikapitalisasi terlebih dahulu sebagai aset tetap di neraca, karena pengeluaran-pengeluaran ini akan memberikan manfaat bagi perusahaan di masa mendatang.

Berdasarkan hal tersebut Mitratel membedakan unit bisnis yang diklasifikasikan menjadi CAPEX maupun OPEX. Untuk unit bisnis yang berkaitan dengan bisnis *core* Mitratel maka akan dianggap sebagai CAPEX, untuk unit yang bertugas sebagai *supporting unit* akan dianggap sebagai OPEX. Berikut hasil rekapitulasi jenis pengeluaran disertai unit bisnis, jumlah karyawan dan jumlah pengeluaran upah lembur. Dengan hal ini penulis melakukan rekapitulasi pembebanan upah lembur yang ditunjukkan pada Tabel 3.3 berikut.

Tabel 3.3 Rekapitulasi Alokasi Pembebanan

Row Labels	Jumlah Pembayaran
CAPEX	76,571,144
B2S	14,878,839
BUSINESS DEVELOPMENT	13,501,861
BUSSINESS PROJECT	4,133,508
MICROCELL	6,866,538
OPERATION & MAINTENANCE	6,139,532
RESELLER	31,050,866
OPEX	72,372,670
ACCOUNTING MANAGEMENT	11,797,751
AREA OFFICE JABODETABEB & JABAR	361,121
AREA OFFICE SUMATERA	765,572
ASSET MANAGEMENT	2,598,878
BILLING & COLLECTION	13,343,728
CORPORATE COMMUNICATION & AFFAIRS (CCA)	2,859,624
HUMAN CAPITAL MANAGEMENT	2,692,902
INFORMATION TECHNOLOGY	4,813,266
PROCUREMENT	9,547,879
PROJECT CAPEX & INVESMENT MGT	980,480
PROJECT MANAGEMENT OFFICE	2,774,116
PROJECT QUALITY & INNOVATION MGT	239,861
SERVICE OPERATION & IT	5,482,786
TREASURY & FUNDING	14,114,706
Grand Total	148,943,814

Sumber : Data Internal (2019)

Setelah melakukan rekapitulasi pengeluaran, Penulis membuat daftar karyawan yang menerima upah lembur beserta dengan jumlah dan rekening bank. Daftar ini akan diberikan kepada Manager HC Service dan VP HCM untuk dievaluasi dan tanda tangan. Setelah kegiatan ini daftar akan diberikan kepada unit *Treasury & Funding* untuk dilanjutkan pada proses berikutnya. Berikut daftar nama pegawai yang akan dibayarkan.

Tabel 3.4 Daftar pembayaran upah lembur

NO	IDN	NAMA REKENING	TOTAL PENERIMAAN	NAMA BANK	NO. REK
1	760312	X1	Rp 1,641,954	Mandiri Bandung Asia Afrikan Utara	9000003165777
2	770679	X2	Rp 161,850	Permata Capem KK Krekot	4107077656
3	790781	X3	Rp 317,445	Mandiri	1410013890793
4	800314	X4	Rp 1,355,289	Mandiri KCP Kedungmundu Semarang	1360011187504
5	800603	X5	Rp 595,786	Mandiri Jakarta Wisma Mulia	0700006427814
6	810609	X6	Rp 1,774,682	Mandiri KCP Jakarta Gedung Bimantara	1030004598724
7	810629	X7	Rp 1,295,220	Mandiri KCP Jkt Design Center	1160005084638
8	818509	X8	Rp 564,035	Mandiri KCP Jkt M.T Haryono	1240006137120
9	820544	X9	Rp 541,353	Mandiri Bekasi Juanda 15600	9000010244102
10	820631	X10	Rp 214,751	Mandiri KCP Jakarta M.T Haryono	9000010710391
11	830383	X11	Rp 2,782,260	Mandiri KC Jkt Thamrin	1030004832008
12	830405	X12	Rp 2,571,757	Mandiri KC Bdg Asia Afrika Utara	1300011078519
13	830628	X13	Rp 445,162	Mandiri KCP Jkt M.T Haryono	0700006247253
14	840377	X14	Rp 339,867	Mandiri KCP Jkt Rawamangun Pegambiran	0060007323227
15	840417	X15	Rp 429,971	BRI KC Gatot Subroto	144601002053505
16	840759	X16	Rp 765,572	Mandiri KCP Medan Sukaramai	1070004865244
17	840790	X17	Rp 173,746	BNI Kantor Cabang Denpasar	0709198473
18	840797	X18	Rp 1,711,329	Mandiri	9000028617513
19	848491	X19	Rp 549,682	Mandiri KCP Bandung Kopo	1300010371758
20	850293	X20	Rp 3,964,173	Mandiri GCC Telkom Jakarta	0700005346669
21	850324	X21	Rp 1,468,092	Mandiri KCP Sby Bratang Binangun	9000004603453
22	850681	X22	Rp 555,636	Mandiri KCP Bdg Setiabudi	1320003020840
23	858514	X23	Rp 162,301	Mandiri KCP Jkt M.T Haryono	9000006899513
24	860349	X24	Rp 3,308,682	Mandiri KCP Depok	1570002959774
25	860358	X25	Rp 401,387	Mandiri KCP Makassar Daya	1520010758023
26	860380	X26	Rp 2,046,468	Mandiri KCP Jakarta Rawamangun Pemuda	0060004544064
27	860410	X27	Rp 4,127,723	Mandiri KCP Dayeukolot 13018	1300012082619
28	860545	X28	Rp 1,329,740	Mandiri KCP Jkt MT. Haryono	0700006226778
29	860672	X29	Rp 570,029	Mandiri KC Makassar Panakukang	1520011018310
30	860676	X30	Rp 183,526	Mandiri KCP Jakarta M.T. Haryono	9000017362717
31	868503	X31	Rp 853,890	Mandiri KCP Jakarta M.T Haryono	1240006185590
32	870527	X32	Rp 252,780	Mandiri Jkt Waringin	1560001498759
33	870573	X33	Rp 1,817,185	Mandiri KCP Manggar	9000007425383
34	870574	X34	Rp 167,884	Mandiri KC Jkt Fatmawati	1270005246606

Sumber : Data Internal (2019)

Setelah melakukan proses perhitungan dan pembayaran penulis bisa melakukan evaluasi dan alokasi pembayaran lembur. Dalam proses kerja magang penulis melakukan proses perhitungan, pembayaran dan evaluasi lembur pada bulan ke-2 dan ke-3 yaitu bulan Agustus dan September. Dalam melakukan evaluasi dan alokasi biaya penulis membuat rekapitulasi pengeluaran lembur untuk bulan Agustus dan September. Berikut hasil rekapitulasi.

Tabel 3.5 Rekapitulasi pembayaran lembur bulan Agustus dan September

REKAPITULASILEMBUR BULAN AGUSTUS		REKAPITULASI LEMBUR BULAN SEPTEMBER			
Row Labels	Jumlah Pembayaran	Row Labels	Jumlah Pembayaran	Peningkatan (Penurunan)	Peningkatan (Penurunan) (%)
CAPEX	76.571,144	CAPEX	106.658,434		
B2S	14.878,839	B2S	23.006,760	8.127,921	55%
BUSINESS DEVELOPMENT	13.501,861	BUSINESS DEVELOPMENT	15.132,786	1.630,925	12%
BUSINESS PROJECT	4.133,508	BUSINESS PROJECT	4.906,052	772,544	19%
MICROCELL	6.866,538	MICROCELL	14.645,639	7.779,101	113%
OPERATION & MAINTENANCE	6.139,532	OPERATION & MAINTENANCE	7.015,197	875,665	14%
RESELLER	31.050,866	RESELLER	41.952,000	10.901,134	35%
OPEX	72.372,670	OPEX	45.280,960		
ACCOUNTING MANAGEMENT	11.797,751	ACCOUNTING MANAGEMENT	10.948,040	(849,711)	-7%
AREA OFFICE JABODETABEB & JABAR	361,121	AREA OFFICE JABODETABEB & JABAR	200,428	(160,693)	-44%
AREA OFFICE SUMATERA	765,572	AREA OFFICE SUMATERA	635,017	(132,555)	-17%
ASSET MANAGEMENT	2.598,878	ASSET MANAGEMENT	1.521,133	(1,077,745)	-41%
BILLING & COLLECTION	13.343,728	BILLING & COLLECTION	11.664,249	(1,679,479)	-13%
CORPORATE COMMUNICATION & AFFAIRS (CCA)	2.859,624	CORPORATE COMMUNICATION & AFFAIRS (CCA)	2,070,798	(788,826)	-28%
HUMAN CAPITAL MANAGEMENT	2.692,902	HUMAN CAPITAL MANAGEMENT	576,630	(2,116,272)	-79%
INFORMATION TECHNOLOGY	4.813,266	INFORMATION TECHNOLOGY	1,831,422	(2,981,844)	-62%
PROCUREMENT	9,547,879	PROCUREMENT	7,571,000	(1,976,879)	-21%
PROJECT CAPEX & INVESTMENT MGT	980,480	PROJECT CAPEX & INVESTMENT MGT	712,173	(268,307)	-27%
PROJECT MANAGEMENT OFFICE	2,774,116	PROJECT MANAGEMENT OFFICE	1,385,098	(1,389,018)	-50%
PROJECT QUALITY & INNOVATION MGT	239,861	PROJECT QUALITY & INNOVATION MGT	335,191	95,330	40%
SERVICE OPERATION & IT	5,482,786	SERVICE OPERATION & IT	2,178,353	(3,304,433)	-60%
TREASURY & FUNDING	14,114,706	TREASURY & FUNDING	3,653,428	(10,461,278)	-74%
Grand Total	148.943,814	Grand Total	151,939,393		
Rata Rata (Agustus)	7,447,191				

Sumber : Dok. Penulis (2019)

dari tabel tersebut kita dapat mengetahui berapa jumlah pembayaran lembur yang harus dikeluarkan untuk setiap divisi atau unit dan jumlah karyawan yang melakukan kerja lembur. Dari sini juga kita bisa melihat pembebanan setiap divisi dalam setiap kelompok biaya. Selain itu penulis juga bisa mengetahui jumlah peningkatan maupun penurunan nilai pembayaran dari dua bulan tersebut, dapat dilihat pada kolom dan baris yang diberi warna kuning menunjukkan terjadi peningkatan pada jumlah pembayaran. Setelah membuat rekapitulasi untuk setiap bulan, penulis harus menggabungkan kedua bulan tersebut dalam satu tabel untuk bisa melakukan evaluasi. Hal ini dilakukan untuk bisa membandingkan jumlah pembayaran lembur yang dibayarkan pada setiap divisi dan/atau unit, dan juga penulis bisa mendapatkan informasi lain yang bisa digunakan sebagai bahan untuk melakukan evaluasi dan alokasi pembayaran.

Penulis melakukan evaluasi dan alokasi pembayaran ini dengan cara membandingkan jumlah pengeluaran dari setiap divisi terhadap rata rata pengeluaran seluruh unit pada periode sebelumnya. Penulis memiliki asumsi dalam melakukan evaluasi dan alokasi ini adalah jika terjadi peningkatan yang melebihi dari rata rata bulan sebelumnya maka terjadi ketidak efisienan dalam proses kerjanya. Pada hal ini periode yang akan dievaluasi adalah bulan

September, dengan hal ini periode yang menjadi dasar untuk melakukan evaluasi adalah bulan Agustus yang memiliki rata rata sebesar Rp 7.447.191,00. Pada Tabel 3.5 diatas dapat ditemukan *cell* yang diberi warna kuning yang menunjukkan terjadi peningkatan pada jumlah pengeluaran. Dari *cell* berwarna kuning tersebut dapat diketahui bahwa ada beberapa divisi yang mengalami peningkatan cukup besar, bahkan melebihi rata rata bulan sebelumnya. Ditunjukkan pada tabel berikut.

Tabel 3.6 Alokasi Pembayaran Upah Lembur

Row Labels	Agustus	September	Peningkatan (Penurunan)	
	Jumlah Pembayaran	Jumlah Pembayaran	Peningkatan (Penurunan)	Peningkatan / rata rata sebelumnya (%)
CAPEX	76,571,144	106,658,434		
B2S	14,878,839	23,006,760	8,127,921	109%
BUSINESS DEVELOPMENT	13,501,861	15,132,786	1,630,925	22%
BUSSINESS PROJECT	4,133,508	4,906,052	772,544	10%
MICROCELL	6,866,538	14,645,639	7,779,101	104%
OPERATION & MAINTENANCE	6,139,532	7,015,197	875,665	12%
RESELLER	31,050,866	41,952,000	10,901,134	146%
OPEX	72,372,670	45,280,960		
ACCOUNTING MANAGEMENT	11,797,751	10,948,040	(849,711)	-11%
AREA OFFICE JABODETABEB & JABAR	361,121	200,428	(160,693)	-2%
AREA OFFICE SUMATERA	765,572	633,017	(132,555)	-2%
ASSET MANAGEMENT	2,598,878	1,521,133	(1,077,745)	-14%
BILLING & COLLECTION	13,343,728	11,664,249	(1,679,479)	-23%
CORPORATE COMMUNICATION & AFFAIRS (CCA)	2,859,624	2,070,798	(788,826)	-11%
HUMAN CAPITAL MANAGEMENT	2,692,902	576,630	(2,116,272)	-28%
INFORMATION TECHNOLOGY	4,813,266	1,831,422	(2,981,844)	-40%
PROCUREMENT	9,547,879	7,571,000	(1,976,879)	-27%
PROJECT CAPEX & INVESMENT MGT	980,480	712,173	(268,307)	-4%
PROJECT MANAGEMENT OFFICE	2,774,116	1,385,098	(1,389,018)	-19%
PROJECT QUALITY & INNOVATION MGT	239,861	335,191	95,330	1%
SERVICE OPERATION & IT	5,482,786	2,178,353	(3,304,433)	-44%
TREASURY & FUNDING	14,114,706	3,653,428	(10,461,278)	-140%
Grand Total	148,943,814	151,939,393		
Rata Rata (Agustus)	7,447,191			

Sumber : Dok. Penulis (2019)

Dapat dilihat dari Tabel 3.6 bahwa terdapat tiga divisi yang mengalami peningkatan yang melebihi nilai rata rata pengeluaran pada bulan Agustus yang ditandai dengan wana hijau. Untuk divisi B2S mengalami peningkatan sebesar Rp 8.127.921 atau mengalami peningkatan sebesar 9% dari rata-rata bulan Agustus. Divisi *Microcell* mengalami peningkatan sebesar Rp 7.779.101 atau mengalami peningkatan sebesar 4% dari rata-rata bulan Agustus. Dan untuk divisi *Reseller* mengalami peningkatan sebesar Rp 10.901.134 atau sebesar 46% dari rata-rata bulan Agustus.

Dengan menggunakan asumsi peningkatan yang melebihi Rp 7.447.191,00 yang diperoleh dari rata-rata pengeluaran pada bulan Agustus, maka kolom yang diberi warna hijau pada tabel 3.6 memiliki pengeluaran pembayaran lembur yang tidak efisien yaitu divisi *build to suit*, *Microcell* dan *reseller*. Untuk kelompok bembebanan divisi ini menggunakan alokasi CAPEX. Jika terjadi pembayaran lembur yang tidak efisien memungkinkan terjadinya peningkatan biaya perusahaan dan mengakibatkan berkurangnya profit dari perusahaan.

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Kendala yang ditemukan oleh penulis selama mengerjakan praktik kerja magang adalah sebagai berikut :

1. Minimnya akses SAP

Dalam mengerjakan tugas sehari-hari penulis sering menggunakan program SAP dari mulai update data pekerja, pembuatan tagihan, penerbitan tagihan, rekonsiliasi pengeluaran, dan mengambil data mentah yang digunakan untuk evaluasi pengeluaran lembur setiap bulan. Kendala yang penulis alami adalah ketika penulis harus menunggu user lain ketika hendak menggunakan akses SAP dikarenakan akses yang dimiliki terbatas.

Hal ini seringkali menghambat penulis dalam melakukan tugas karena SAP yang masih digunakan oleh user lain dimana hal ini dapat memperlambat kerja penulis. Dalam penggunaan SAP penulis harus bergantian dengan user lain yang menggunakan SAP, hal ini dikarenakan jika terdapat user lain yang masuk kedalam akses SAP maka user yang sedang menggunakan SAP akan terputus dan seluruh data yang sedang dikerjakan akan hilang. Dengan hal itu, akses SAP yang sedikit membuat penggunanya harus bergantian dalam menggunakan SAP.

2. Intranet Mitratel bermasalah

Dalam melakukan pekerjaan sehari-hari penulis selalu menggunakan intranet perusahaan yang terhubung dan terintegrasi dengan SAP Mitratel. Intranet dan SAP dibuat terintegrasi dengan maksud untuk mempercepat proses kerja. Salah satu kegiatan yang menggunakan intranet dan SAP adalah pembuatan dan pemasukan *invoice*. Hal yang sering terjadi adalah ketika memasukan *invoice* baru seringkali data yang dimasukkan pada SAP tidak sama dengan apa yang muncul pada Intranet. Jika terjadi hal seperti ini penulis harus melakukan rekonsiliasis dengan pihak terkait juga dengan pihak IT Mitratel.

3. Tidak ada batas pengeluaran dalam pembayaran lembur

Dalam menjalankan bisnisnya, Mitratel memiliki kewajiban yang harus dilaksanakan yaitu pembayaran lembur, namun dalam proses pembayarannya Mitratel tidak memiliki Batasan pengeluaran yang dijadikan sebagai dasar apakah jumlah biaya yang dikeluarkan bisa dikatakan efektif dan efisien. Ketiadaan Batasan biaya yang dijadikan tolak ukur ini memungkinkan perusahaan tidak dapat mengetahui dampak dari pengeluaran yang terjadi.

3.3.3 Solusi akan Kendala yang Ditemukan

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja magang, penulis mengalami kendala dalam melakukan pekerjaan dan tugas sehari hari. Dengan hal ini penulis memberikan beberapa saran yang dapat dilakukan untuk menanggulangi kendala yang ada, berikut solusinya :

1. Menambah akses SAP

Melakukan penambahan akses ke SAP menjadi salah satu solusi dari kendala yang dialami dalam kerja magang. Hal ini dilakukan untuk mempermudah dan mempercepat proses kerja dikarenakan tidak perlu saling menunggu untuk menggunakan SAP. Namun

dalam peningkatan akses SAP harus diperhatikan divisi apa saja yang sangat membutuhkan akses SAP karena dalam peningkatan akses membutuh biaya.

2. Maintenance dan control Sistem dan Intranet

Melakukan maintenance dan control pada system dan intranet Mitratel secara berkala dapat menjadi solusi untuk kendala yang ditemukan dalam proses kerja magang. Hal ini dilakukan untuk mempermudah, mempercepat dan mengurangi terjadinya kesalahan dalam proses kerja seperti ketidaksesuaian jumlah tagihan reimbursement yang harus dibayarkan. Sesiuma data yang terintegrasi dengan SAP harus sama dan sesuai. Oleh karena itu maintenance dan control pada system dan intranet menjadi salah saru solusi yang penulis sarankan.

3. Membuat batas yang bisa dijadikan *tools* untuk evaluasi

Dengan membuat batas pengeluaran sebagai tolak ukur, Mitratel dapat mengetahui apakah jumlah pengeluaran yang dilakukan merupakan hal yang tepat. Dengan membuat tolak ukur ini juga perusahaan dapat mengetahui tingkat efektifitas dalam pembayaran lembur untuk setiap divisi, hal ini dapat ditunjukkan pada tabel berikut.

Tabel 3.7 Batas biaya sebagai tolak ukur

Row Labels	Agustus	September	Peningkatan (Penurunan)	
	Jumlah Pembayaran	Jumlah Pembayaran	Peningkatan (Penurunan)	Peningkatan / rata rata sebelumnya (%)
CAPEX	76,571,144	106,658,434		
B2S	14,878,839	23,006,760	8,127,921	109%
BUSINESS DEVELOPMENT	13,501,861	15,132,786	1,630,925	22%
BUSSINESS PROJECT	4,133,508	4,906,052	772,544	10%
MICROCELL	6,866,538	14,645,639	7,779,101	104%
OPERATION & MAINTENANCE	6,139,532	7,015,197	875,665	12%
RESELLER	31,050,866	41,952,000	10,901,134	146%
OPEX	72,372,670	45,280,960		
ACCOUNTING MANAGEMENT	11,797,751	10,948,040	(849,711)	-11%
AREA OFFICE JABODETABEB & JABAR	361,121	200,428	(160,693)	-2%
AREA OFFICE SUMATERA	765,572	633,017	(132,555)	-2%
ASSET MANAGEMENT	2,598,878	1,521,133	(1,077,745)	-14%
BILLING & COLLECTION	13,343,728	11,664,249	(1,679,479)	-23%
CORPORATE COMMUNICATION & AFFAIRS (CCA)	2,859,624	2,070,798	(788,826)	-11%
HUMAN CAPITAL MANAGEMENT	2,692,902	576,630	(2,116,272)	-28%
INFORMATION TECHNOLOGY	4,813,266	1,831,422	(2,981,844)	-40%
PROCUREMENT	9,547,879	7,571,000	(1,976,879)	-27%
PROJECT CAPEX & INVESTMENT MGT	980,480	712,173	(268,307)	-4%
PROJECT MANAGEMENT OFFICE	2,774,116	1,385,098	(1,389,018)	-19%
PROJECT QUALITY & INNOVATION MGT	239,861	335,191	95,330	1%
SERVICE OPERATION & IT	5,482,786	2,178,353	(3,304,433)	-44%
TREASURY & FUNDING	14,114,706	3,653,428	(10,461,278)	-140%
Grand Total	148,943,814	151,939,393		
Rata Rata (Agustus)	7,447,191			

Sumber : Dok. Penulis (2019)

Pada gambar tersebut penulis menggunakan asumsi jika peningkatan yang terjadi melebihi rata rata pengeluaran pada bulan sebelumnya, maka terjadi ketidak efisienan dalam pembayarannya. Hal ini dapat dijadikan bahan untuk melakukan evaluasi, tentunya peningkatan ini harus dibandingkan dengan kinerja dan hasil dari setiap divisi. Dengan hal ini perusahaan dapat mengurangi kemungkinan pembayaran yang tidak termonitoring .