

**KEGIATAN ADMINISTRASI PEMBUKUAN DI  
BAGIAN MANAJEMEN KEUANGAN DI LEMBAGA  
BIMBINGAN BELAJAR SONY SUGEMA COLLEGE  
BANDUNG**



**LAPORAN PRAKTIK KERJA**

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat  
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh :

**Waldy Noviandi Putra Pratama**

**5031801013**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT  
No. 6885/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/XI/2020  
BANDUNG  
2021**

**THE ACTIVITIES OF DATA ENTRIES  
ADMINISTRATION SECTION OF FINANCIAL  
MANAGEMENT IN LEMBAGA BIMBINGAN  
BELAJAR SONY SUGEMA COLLEGE BANDUNG**



**INTERNSHIP REPORT**

This report is made to fulfill the requirement of the  
Diploma III Business Management Program

**By :**

**Waldy Noviandi Putra Pratama**

**5031801013**

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY  
FACULTY OF ECONOMICS  
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM  
Accredited based on the decree of BAN – PT  
No. 6885/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/XI/2020  
BANDUNG  
2021**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**KEGIATAN ADMINISTRASI PEMBUKUAN DI  
BAGIAN MANAJEMEN KEUANGAN DI LEMBAGA  
BIMBINGAN BELAJAR SONY SUGEMA COLLEGE  
BANDUNG**

Nama : Waldy Noviandi Putra Pratama  
NPM : 5031801013

**PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA**

Bandung, 6 Agustus 2021

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan

(Nina Septina, SP., MM., MPhil.)

Pembimbing

(Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM.)

Penguji

(Nina Septina, SP., MM., MPhil.)

## PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Waldy Noviandi Putra Pratama  
Tempat, tanggal, lahir : Tasikmalaya, 6 November 1998  
Nomor Pokok Mahasiswa : 5031801013  
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan UNPAR  
Jenis Naskah : ~~Skripsi/ Makalah/ Artikel/~~ Laporan Praktik Kerja

### JUDUL

**KEGIATAN ADMINISTRASI PEMBUKUAN DI BAGIAN MANAJEMEN  
KEUANGAN DI LEMBAGA BIMBINGAN BELAJAR SONY SUGEMA  
COLLEGE BANDUNG**

**THE ACTIVITIES OF DATA ENTRIES ADMINISTRATION SECTION  
OF FINANCIAL MANAGEMENT IN LEMBAGA BIMBINGAN  
BELAJAR SONY SUGEMA COLLEGE BANDUNG**

Dengan,  
Pembimbing : Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM.  
Ko. Pembimbing : -

### SAYA NYATAKAN

Adalah benar karya tulis sendiri :

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur, atau tafsir dan jelas telah saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

Pasal 25 ayat (2) UU No. 20 Tahun 2003:  
Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.

Pasal 70: Lulusan yang karya ilmiahnya digunakan untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 tahun dan atau pidana denda paling banyak Rp. 200 juta.

Bandung,  
Dinyatakan tanggal : 6 Agustus 2021  
Pembuat pernyataan : Waldy Noviandi  
Putra Pratama



(Waldy Noviandi Putra Pratama)

## ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja di Kantor Pusat Lembaga Bimbingan Belajar (LBB) Sony Sugema *College* (SSC) Bandung, Jl. Flores No. 9, Kel. Citarum, Kec. Bandung Wetan, Kota Bandung, Jawa Barat, 40115. Penulis telah melakukan praktik kerja selama 240 jam kerja *Work From Home* (WFH) mulai dari tanggal 26 Maret 2021 sampai dengan 7 Mei 2021 dan dengan waktu kerja yaitu Senin sampai dengan Jumat selama 8 jam per hari. Penulis bekerja sebagai Staf Bagian Pembukuan sub bagian dari Bagian Manajemen Keuangan di LBB SSC Bandung.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan praktik kerja yaitu menghitung jumlah pemasukan perusahaan dari berbagai sumber, menghitung jumlah pengeluaran perusahaan, membuat laporan harian keuangan perusahaan, dan merekap data dari setiap akun bank yang dimiliki oleh perusahaan. Selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja, penulis menemukan beberapa masalah yang terjadi, yaitu *website* perusahaan untuk menginput data keuangan perusahaan yang terkadang mengalami kendala tidak dapat diakses, data identitas siswa yang salah tulis dan tidak lengkap, serta pegawai lain yang telat menginputkan data transaksi ke dalam aplikasi kerja MIS SSC, sehingga menyebabkan penulis harus mengecek transaksi dua kali.

Proses penghitungan jumlah pemasukan dari berbagai sumber yang telah diterapkan oleh perusahaan sudah cukup baik dan tertata rapi. Proses penghitungan jumlah pengeluaran perusahaan yang meliputi pengeluaran untuk pembayaran tagihan listrik, pembayaran tagihan PDAM, dan sebagainya sudah cukup baik dan detail. Proses membuat laporan harian keuangan perusahaan juga sudah cukup baik. Proses perekapan data keuangan dari setiap akun bank yang dimiliki oleh perusahaan sudah cukup baik, detail, dan terjaga kerahasiaannya. Adapun untuk permasalahan yang ada, penulis menyarankan sebaiknya SSC menggunakan aplikasi pelindung *website* agar *website* selalu aman dan dapat diakses dengan mudah tanpa kendala. Sebaiknya pegawai bagian *Front Office* (FO) saling mengingatkan dan berkomunikasi dengan baik dengan calon siswa yang akan mendaftar agar dapat menghindari terjadinya kesalahan tulis identitas siswa dan ketidaklengkapan identitas siswa. Sebaiknya seluruh pegawai di SSC tidak menunda-menunda melakukan pekerjaan karena hal tersebut menyebabkan penulis harus mengecek dua kali data transaksi yang sudah terjadi pada aplikasi kerja MIS SSC.

## KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena senantiasa menyertai, memberkati dan melindungi penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja yang berjudul “Kegiatan Administrasi Pembukuan di Bagian Manajemen Keuangan di Lembaga Bimbingan Belajar Sony Sugema *College* Bandung”. Laporan praktik kerja ini merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya dari Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.

Penulis banyak mendapatkan pengalaman berharga untuk dapat dipergunakan nantinya di masa yang akan datang. Selama melakukan bimbingan praktik kerja, penulis menemui beberapa halangan dan rintangan. Akan tetapi berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, penulis bisa menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih banyak kepada kedua orang tua yang selalu mendukung dan menyemangati, yaitu Almarhum Ayah Iwan Kurnia yang banyak sekali berjasa kepada penulis karena telah membantu penulis dalam melakukan kegiatan praktik kerja di perusahaan Lembaga Bimbingan Belajar Sony Sugema *College*, serta selalu membimbing dan mengajari penulis selama melakukan kegiatan praktik kerja di Lembaga Bimbingan Belajar Sony Sugema *College*. Juga tidak lupa kepada Ibunda Ibu Aneng Nurhayati yang selalu menyemangati serta mendukung secara moril dan materil sehingga penulis dapat menyelesaikan studi di Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung. Selain itu penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak di dalam dan di luar Universitas Katolik Parahyangan antara lain sebagai berikut.

1. Ibu Dr. Budiana Gomulia, Dra., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.
2. Ibu Nina Septina, S.P., M.M. selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan sekaligus dosen wali dan dosen penguji penulis yang selalu mendukung, memberikan arahan dan

bimbingan serta selalu memberikan semangat kepada penulis selama menempuh studi di Kampus DIII Manajemen Perusahaan.

3. Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, S.E., M.M. selaku dosen pembimbing penulis yang telah senantiasa membantu, membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun laporan praktik kerja ini.
4. Ibu Lilian Danil, S.E., M.M., Bapak Ronny Trian Surbakti, S.I.P., M.M., Bapak Dianta Hasri Natalius Barus, S.T., M.M., dan Ibu Dr. Elvy Maria Manurung, S.E., Ak., M.T., Ibu Intan Megafany, S.E., M.M., Ibu Kurweni Ukar S.E., Ak., M.Kom., Bapak Novandy Adhitya, S.Pd., M.Pd., Bapak Hamy S. Kusumoputro, S.H., M.H., Bapak Dian Fordian, S.E., M.Si., Bapak Bimbim Maghriby, S.E., Ak., M.Ak., dan seluruh dosen yang sudah mengajari penulis selama perkuliahan di Kampus DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.
5. Ibu Leoni Anastasia dan Bapak Asep selaku bagian administratif tata usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam hal administratif penulis selama kuliah di kampus DIII Manajemen Perusahaan.
6. Bapak Didin Jaenudin selaku staf Manajemen Keuangan Bagian Bendahara yang telah menerima penulis untuk dapat bekerja di bagian keuangan, membantu penulis dalam melakukan kegiatan praktik kerja dan juga menjadi mentor bagi penulis selama melakukan praktik kerja serta selalu memberikan semangat kepada penulis.
7. Ibu Sri Sedyati selaku Kepala Divisi Personalia yang telah menerima penulis untuk melaksanakan praktik kerja dan menempatkan penulis di posisi staf Manajemen Keuangan Bagian Pembukuan. Beliau juga selalu memberikan semangat kepada penulis baik ketika di dalam lingkup pekerjaan ataupun di luar lingkup pekerjaan.
8. Kepada seluruh jajaran pegawai Lembaga Bimbingan Belajar Sony Sugema *College* yang selalu mendukung dan menyemangati penulis.
9. Regy Peter Panjaitan, Tiffany Valeria, Khoirun Nisaa Salsabil, Monica Vianney, Muhammad Said Hikam, Timothy Imanuel Pardede, Daniel Chundiawan, Ignasius Janssen, Belva Prabowo dan seluruh teman – teman

yang ada di Kampus DIII Manajemen Perusahaan yang telah memberikan semangat dan dukungan kepada penulis.

10. Kepada adik dan sepupu-sepupu penulis yang tercinta, Ade Bagus, Teh Dita, Teh Imey, Teh Uli, Ang Upi, De Iqbal, Eca, Randy, dan seluruh anggota keluarga penulis yang tercinta.
11. Kepada teman – teman seperjuangan Tugas Akhir (TA) tahun 2021.
12. Kepada teman – teman SMA Alfa Centauri, Muhammad Luthfi, Muhammad Fatih, Adhiya Pratama, Jasmine Nadhira, Jihan Hasna, Nadya Shafira, Razaqa Nafan, Muhammad Rizky Pasha, Muhammad Fahrezi dan seluruh teman – teman SMA Alfa Centauri lainnya juga yang telah memberikan semangat dan dukungan kepada penulis.
13. Kepada Adrian Armando, Muhammad Fajar, dan Muhammad Raphli selaku teman satu hobi otomotif yang selalu memberikan semangat dan dukungan kepada penulis.
14. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu per satu yang telah terlibat banyak membantu dan memberikan semangat kepada penulis sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan.

Akhir kata, penulis ingin menyampaikan mohon maaf yang sebesar-besarnya karena dalam penulisan laporan praktik kerja ini masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu penulis menerima saran dan kritik membangun yang berguna bagi perbaikan laporan praktik kerja ini.

Penulis berharap laporan praktik kerja ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membutuhkannya.

Bandung, 6 Agustus 2021

Penulis



Waldy Noviandi Putra Pratama

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PERNYATAAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja.....	1
1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja.....	1
1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja.....	2
1.4. Profil Tempat Praktik Kerja.....	3
1.4.1. Sejarah Tempat Praktik Kerja .....	3
1.4.2. Struktur Organisasi.....	8
1.4.3. Kondisi Permodalan.....	14
1.4.4. Kegiatan Operasional.....	14
1.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan.....	21
BAB 2 PEMBAHASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA.....	25
2.1. Uraian Praktik Kerja ( <i>Job Description</i> ).....	25
2.2. Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja.....	25
2.3. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	35
2.4. Relevansi Teori dengan Praktik Kerja.....	44
2.4.1. Menghitung Jumlah Pemasukan Perusahaan dari Berbagai Sumber.....	45
2.4.2. Menghitung Jumlah Pengeluaran Perusahaan .....	53
2.4.3. Membuat Laporan Harian Keuangan Perusahaan.....	54
2.4.4. Merekap Data Keuangan dari Setiap Akun Bank yang Dimiliki oleh Perusahaan.....	57
2.5. Masalah dalam Praktik Kerja.....	58

BAB 3 PENUTUP.....	61
3.1. Kesimpulan.....	61
3.2. Saran.....	62
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

## DAFTAR TABEL

TABEL 1.1. DAFTAR NAMA DAN JABATAN PEGAWAI DI LEMBAGA BIMBINGAN BELAJAR SONY SUGEMA <i>COLLEGE</i> BANDUNG .....	22
TABEL 2.1. JADWAL DAN JAM KERJA PENULIS DI LEMBAGA BIMBINGAN BELAJAR SONY SUGEMA <i>COLLEGE</i> BANDUNG.....	35
TABEL 2.2. JADWAL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA PENULIS DI LEMBAGA BIMBINGAN BELAJAR SONY SUGEMA <i>COLLEGE</i> BANDUNG.....	35

## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1.	LOGO LEMBAGA BIMBINGAN BELAJAR SONY SUGEMA COLLEGE.....	6
GAMBAR 1.2.	KANTOR PUSAT SONY SUGEMA COLLEGE BANDUNG..	8
GAMBAR 1.3.	BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SONY SUGEMA COLLEGE BANDUNG.....	9
GAMBAR 2.1.	FLOWCHART MENGHITUNG JUMLAH PEMASUKAN PERUSAHAAN DARI BERBAGAI SUMBER .....	28
GAMBAR 2.2.	FLOWCHART MENGHITUNG JUMLAH PENGELUARAN PERUSAHAAN .....	30
GAMBAR 2.3.	FLOWCHART MEMBUAT LAPORAN HARIAN KEUANGAN PERUSAHAAN .....	32
GAMBAR 2.4.	FLOWCHART MEREKAP DATA KEUANGAN DARI SETIAP AKUN BANK YANG DIMILIKI OLEH PERUSAHAAN .....	34
GAMBAR 2.5.	INFORMATION MANAGEMENT IN DIAGRAMMATIC FORM .....	49
GAMBAR 2.6.	APLIKASI KERJA MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM SONY SUGEMA COLLEGE (MIS SSC).....	49
GAMBAR 2.7.	DATA TRANSAKSI KEUANGAN PERUSAHAAN DI APLIKASI KERJA MIS SSC.....	50
GAMBAR 2.8.	FILE MICROSOFT EXCEL YANG BERISI DATA IDENTITAS SISWA BESERTA DATA PEMBAYARAN SISWA BARU DAN PEMBAYARAN ANGSURAN SISWA LAMA.....	51
GAMBAR 2.9.	FILE MICROSOFT EXCEL YANG BERISI DATA PERIHAL PENDAPATAN LAIN-LAIN YANG DIPEROLEH OLEH PERUSAHAAN .....	52
GAMBAR 2.10.	FILE MICROSOFT EXCEL YANG BERISI DATA JUMLAH PENGELUARAN PERUSAHAAN.....	54
GAMBAR 2.11.	FILE MICROSOFT EXCEL YANG BERISI LAPORAN HARIAN KEUANGAN PERUSAHAAN .....	56
GAMBAR 2.12.	WEBSITE RESMI PERUSAHAAN SSC YANG BERISI DATA-DATA KEUANGAN PERUSAHAAN .....	57

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- LAMPIRAN 1 : FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (1)
- LAMPIRAN 1 : FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (2)
- LAMPIRAN 1 : FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (3)
- LAMPIRAN 1 : FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (4)
- LAMPIRAN 1 : FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (5)
- LAMPIRAN 1 : FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (6)
- LAMPIRAN 2 : KARTU BIMBINGAN PENULIS
- LAMPIRAN 3 : PENILAIAN PRAKTIK KERJA PENULIS
- LAMPIRAN 4 : DAFTAR SIMBOL

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja**

Penulis melakukan kegiatan praktik kerja di Lembaga Bimbingan Belajar Sony Sugema *College* Bandung (LBB SSC Bandung). Lembaga Bimbingan Belajar Sony Sugema *College* berlokasi di Jl. Flores No. 9, Kel. Citarum, Kec. Bandung Wetan, Kota Bandung, Jawa Barat, 40115.

Penulis melakukan kegiatan praktik kerja terhitung sejak tanggal 26 Maret 2021 sampai dengan tanggal 7 Mei 2021 dengan waktu kerja Senin sampai dengan Jumat selama 8 jam. Praktik kerja yang dilakukan penulis ekuivalen dengan 240 jam kerja dengan seluruh pekerjaan dilakukan secara *Work From Home* (WFH).

### **1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja**

Penulis melakukan kegiatan praktik kerja di bidang administrasi perusahaan. Hal ini sesuai dengan pekerjaan yang diberikan oleh Kantor Pusat Lembaga Bimbingan Belajar Sony Sugema *College* Bandung (Kantor Pusat Sony Sugema *College* Wilayah Barat Indonesia).

Perusahaan menempatkan penulis pada posisi staf Administrasi Pembukuan di Bagian Manajemen Keuangan. Selama melakukan praktik kerja, penulis diberikan tugas-tugas mulai dari menginput data pemasukan perusahaan dari berbagai sumber, menghitung jumlah pemasukan harian, menghitung jumlah pengeluaran harian, merekap data keuangan dari setiap akun bank yang dimiliki oleh perusahaan, dan membuat data laporan keuangan harian perusahaan serta melaporkan semua data keuangan yang telah dibukukan tersebut setiap bulannya kepada direktur perusahaan melalui *email*.

### 1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Adapun beberapa tujuan dari praktik kerja yang penulis lakukan adalah sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui dan memahami cara menginput dan menghitung data pemasukan perusahaan dari berbagai sumber.
2. Untuk mengetahui dan memahami cara menghitung jumlah pengeluaran harian perusahaan.
3. Untuk mengetahui dan memahami cara membuat laporan harian keuangan perusahaan.
4. Untuk mengetahui dan memahami cara merekap data keuangan dari setiap akun bank yang dimiliki oleh perusahaan.

Kegunaan praktik kerja selama penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja di Kantor Pusat Sony Sugema *College* Bandung adalah sebagai berikut.

1. Bagi penulis
  - a. Secara umum : praktik kerja yang dilakukan mempunyai manfaat yang sangat besar untuk bekal awal dalam bentuk pengalaman bekerja sebelum meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya Manajemen dari Universitas Katolik Parahyangan.
  - b. Secara khusus : menambah wawasan dan pengetahuan, menambah pengalaman terutama pengalaman bekerja di perusahaan dan juga menambah kemampuan khususnya dalam menangani kegiatan administrasi pembukuan di bagian keuangan Lembaga Bimbingan Belajar Sony Sugema *College* Bandung.
2. Bagi perusahaan

Diharapkan dari hasil pelaksanaan praktik kerja yang telah dilakukan dapat bermanfaat dan membantu perusahaan dalam hal pekerjaan khususnya mengenai penanganan administrasi pembukuan bidang keuangan di Lembaga Bimbingan Belajar Sony Sugema *College* Bandung.
3. Bagi pembaca

Hasil pelaksanaan dari praktik kerja ini diharapkan dapat menjadi informasi dan masukan yang berguna untuk menambah pengetahuan mengenai kegiatan

administrasi pembukuan di bagian manajemen keuangan dan menjadi referensi bagi mahasiswa yang akan membuat tugas akhir dengan pekerjaan sejenis.

#### **1.4. Profil Tempat Praktik Kerja**

Lembaga Bimbingan Belajar Sony Sugema *College* atau biasa disingkat sebagai LBB SSC adalah perusahaan jasa yang bergerak di bidang pendidikan. SSC merupakan Lembaga Bimbingan Belajar (LBB) atau biasa disebut sebagai tempat les privat oleh masyarakat umum.

Jasa yang ditawarkan oleh SSC terdapat berbagai macam jenisnya, mulai dari bimbingan belajar untuk siswa SD, SMP, SMA, dan Alumni SMA yang sedang *hiatus (student gap year)* atau menunggu giliran tes SBMPTN di tahun berikutnya. LBB SSC juga memiliki anak perusahaan lain yang sama-sama bergerak di bidang pendidikan, yaitu berupa sekolah yang terdiri dari 3 tingkatan : SD, SMP, dan SMA. Sekolah yang didirikan oleh SSC ini bernama Alfa Centauri, satu yayasan/satu afiliasi dengan SSC yaitu Yayasan Taqwa Cerdas Kreatif (YTCK).

##### **1.4.1. Sejarah Tempat Praktik Kerja**

Lembaga Bimbingan Belajar Sony Sugema *College* atau biasa disingkat sebagai LBB SSC ini didirikan oleh mendiang Bapak H. Sony Sugema, MBA.. SSC didirikan pada tahun 1990 oleh mendiang Bapak Sony Sugema di Bandung. Sebelum mendirikan SSC, Pak Sony memang gemar mengajar, Pak Sony mengaku mengawali karirnya sebagai pengusaha bimbingan belajar ketika duduk di kelas II SMU saat berusia 15 tahun. Ketika itu, ayahnya meninggal dunia sehingga Pak Sony harus bekerja untuk menghidupi ibu dan keempat adiknya. Sehubungan dengan hobi beliau yaitu hobi mengajar, kemudian beliau mendirikan perusahaan sendiri pada tahun 1990 dengan nama SSC (*Sony Sugema College*), pada saat awal didirikan, beliau sendiri selaku pengajar sekaligus pemilik usaha karena pada saat awal didirikan siswa yang diajar masih sedikit, namun seiring berjalannya waktu, siswa bertambah banyak sehingga menyebabkan beliau

kewalahan mengajar seorang diri, kemudian beliau merekrut guru-guru yang kompeten di bidangnya serta merekrut beberapa pegawai/karyawan untuk mengurusinya.

Lokasi pertama SSC berada di Kota Bandung, tepatnya di Jalan Dipatiukur. Modal awal pendirian SSC ini hanya berkisar Rp 1,5 juta, modal awal tersebut diperoleh Pak Sony dari pembayaran royalti atas buku-buku karyanya. Pak Sony Sugema memang pernah menulis buku tentang pembahasan soal-soal UMPTN atau sekarang dikenal sebagai SBMPTN yang setiap tahun selalu diperbaharui. Awalnya murid bimbingan belajar SSC hanya ada 140 orang dan Pak Sony sendiri sebagai satu-satunya pengajar. Modal awal yang sebesar Rp 1,5 juta itu kemudian digunakan oleh Pak Sony untuk menyewa ruangan tempat belajar sebesar Rp 750.000 dan sisanya untuk membayar gaji karyawan. Bimbingan belajar ini awalnya hanya mengkhususkan diri sebagai bimbingan belajar intensif untuk menghadapi Ujian Masuk Perguruan Tinggi Negeri (UMPTN), namun seiring berjalannya waktu Pak Sony merasa bahwa dirinya tidak bisa menikmati hasil jerih payahnya karena terlalu sibuk bekerja sebagai pengajar tunggal. Akhirnya, beliau memutuskan untuk meminta tolong kepada teman-temannya dari ITB, UNPAD, dan IKIP (sekarang UPI) untuk membantunya mengajar pada bimbingan belajar tersebut.

Tahun 1991, beliau membuka cabang di Jakarta, disusul dengan cabang-cabang lainnya di seluruh Indonesia. Lembaga bimbingan belajar ini berhasil meluluskan 618 siswanya ke ITB pada kala itu. Jumlah ini menunjukkan bahwa hampir separuh mahasiswa ITB merupakan lulusan dari bimbingan belajar SSC. Ketika ditanya apa yang membedakan SSC dengan bimbingan belajar lain, Pak Sony mengaku beliau menerapkan dua sistem pengajaran. Pada sistem yang pertama, beliau menciptakan sistem penyelesaian soal dengan cepat yang diklaim sebagai *the fastest solution*. *The fastest solution* adalah cara belajar agar pelajaran lebih mudah dipahami oleh siswa, apabila siswa mudah memahami pelajaran, siswa akan lebih bersemangat untuk belajar. Selain *the fastest solution*, Pak Sony juga memiliki metode lain, yaitu *learning is fun*. Dengan metode ini, siswa akan lebih bergairah dan bersemangat dalam mempelajari pelajaran-pelajaran yang

selama ini dianggap sulit dan menakutkan, seperti contohnya matematika dan fisika.

SSC memiliki slogan/motto yaitu *“future education, today!”* yang berarti “pendidikan masa depan ditentukan oleh usaha hari ini”. Selain slogan/moto, SSC juga memiliki visi dan misi, berikut merupakan visi dan misi dari SSC.

1. Visi : menjadi lembaga bimbingan belajar utama dan terdepan dengan tingkat prestasi dan kelulusan siswa terbaik di Indonesia.
2. Misi :
  - a. Membentuk siswa dan siswi yang berkarakter “Mental Juara”, yaitu komitmen, tekun, disiplin dan pantang menyerah untuk menjadi yang terbaik dalam pencapaian cita-citanya.
  - b. Meluluskan siswa dan siswi ke sekolah atau Perguruan Tinggi Negeri yang dicita-citakannya.
  - c. Mengembangkan lembaga yang mampu menjadi harapan, cita-cita, dan mitra pendidikan bagi masyarakat.

Selain motto, visi dan misi, terdapat juga nilai-nilai dari perusahaan SSC, nilai-nilai tersebut antara lain adalah sebagai berikut.

1. Totalitas  
Melayani konsumen dengan sepenuh hati sehingga tercapai kepuasan yang tinggi dari siswa dan orangtua.
2. Peduli  
Memerhatikan kemajuan dan menumbuhkan kesadaran siswa dalam belajar secara kontinu.
3. Integritas  
Bersikap jujur dan konsisten dalam semua tindakan.
4. Kerja sama dan saling menghargai  
Bekerja dengan sinergis, gigih dan pantang menyerah dalam menghadapi tantangan, serta saling terbuka dan menghargai dalam menyampaikan pendapat dan bersikap.

Seiring berjalannya waktu, SSC berkembang semakin pesat dengan program-program unggulannya seperti Program Ultima, Program Superior, Program

Intensif khusus menghadapi ujian SBMPTN, dan masih banyak lagi program-program bagus lainnya yang ditawarkan. Dari tahun ke tahun, cabangnya semakin bertambah dan hampir terdapat di berbagai wilayah di Indonesia, mulai dari Pulau Sumatera, Pulau Jawa, Pulau Kalimantan, dan lain sebagainya, selain itu SSC juga sempat menjadi “raja” bimbingan belajar pada masa kejayaannya dan pada tahun 2003, SSC mendirikan sekolah SMA yang bernama Alfa Centauri, sekolah yang berawal dari sekolah anak dhuafa hingga sekarang menjadi sekolah swasta yang bisa dikatakan merupakan salah satu sekolah swasta SMA terbaik di Kota Bandung dan bersaing dengan kompetitor-kompetitor lainnya, tidak hanya SMA, Alfa Centauri juga terdapat SD dan SMP nya juga. Satu afiliasi dengan SSC, Alfa Centauri awalnya didirikan dengan tujuan menyekolahkan anak-anak dhuafa yang tidak sekolah, namun seiring berjalannya waktu, anak-anak tersebut lulus ke Perguruan Tinggi Negeri (PTN) favorit hingga ada yang lulus ke universitas di luar negeri, hal tersebut membuat nama SMA Alfa Centauri menjadi terkenal sehingga berubah menjadi sekolah swasta berbayar yang awal mulanya berasal dari sekolah anak-anak dhuafa. Tahun demi tahun dilewati, Alfa Centauri pun mendirikan sekolah SD dan SMP swasta yang satu yayasan dan satu afiliasi dengan SMA Alfa Centauri.

Logo Sony Sugema *College* dapat dilihat pada Gambar 1.1. di bawah.

**GAMBAR 1. 1.**  
**LOGO LEMBAGA BIMBINGAN BELAJAR**  
**SONY SUGEMA COLLEGE**



Sumber : <http://www.sonysugemacollege.com/>, 2021

Logo SSC banyak mengalami perubahan dari tahun ke tahun dan logo di atas merupakan logo terbaru dari SSC yang dipakai sampai saat ini. Berikut merupakan makna dan arti dari logo tersebut.

a. Bentuk

1) Gambar orang yang mengangkat sebelah tangannya

Gambar tersebut melambangkan sebuah optimisme berupa semangat belajar untuk menggapai sebuah cita-cita dan meraih kesuksesan di masa yang akan datang.

b. Warna

1) Hijau

Warna hijau ini melambangkan ambisi, ambisi dalam meraih cita-cita di masa yang akan datang. Selain itu, warna hijau juga memberikan kesan aura segar bagi perusahaan.

2) Oranye

Warna oranye ini melambangkan simbol percaya diri, optimisme serta memberikan kesan hangat dan aura bersemangat.

c. Slogan/motto

Slogan/motto perusahaan yang bertajuk "*future education, today*" memiliki arti "pendidikan masa depan ditentukan oleh usaha hari ini". Hal tersebut dapat diartikan bahwa pendidikan di masa yang akan datang itu ditentukan oleh usaha kita hari ini, seperti contohnya jika kita bercita-cita untuk kuliah di perguruan tinggi negeri favorit dan ternama ketika berada di bangku sekolah SMA, maka kita harus bersungguh-sungguh dan giat belajar kala itu juga karena usaha itulah yang akan menentukan pendidikan kita kedepannya.

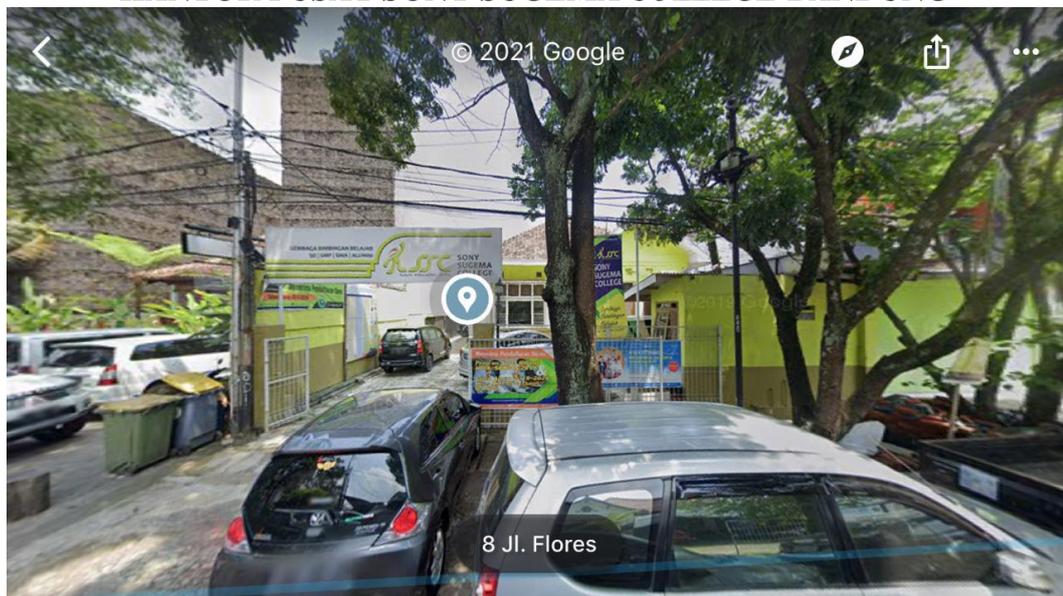
d. Tulisan ®

Tulisan ® pada logo tersebut dapat diartikan bahwa logo perusahaan tersebut telah didaftarkan secara sah kepada Hak Kekayaan Intelektual (HKI) serta terdaftar secara resmi. Tulisan ® tersebut dapat dipakai dengan tujuan komersial ataupun non-komersial guna menandakan bahwa perusahaan

tersebut telah mendaftarkan logonya secara sah dan resmi, serta tidak dapat dijiplak oleh perusahaan lain.

Pada Gambar 1.2. di bawah ini, penulis melampirkan gambar dari Kantor Pusat Sony Sugema *College* Bandung.

**GAMBAR 1. 2.**  
**KANTOR PUSAT SONY SUGEMA COLLEGE BANDUNG**



Sumber : Google *Street View*, 2021

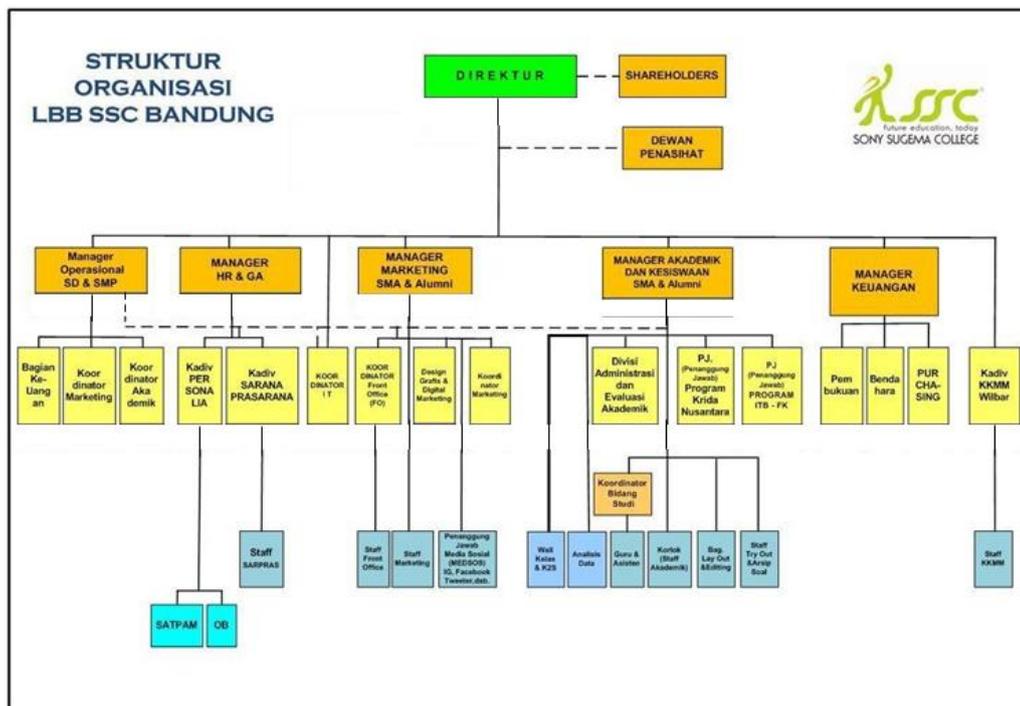
#### **1.4.2. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi perusahaan dapat diartikan sebagai serangkaian hubungan antar individu di dalam suatu kelompok atau organisasi yang bekerja sama dalam usaha untuk mencapai tujuan perusahaan.

Tujuan dari struktur organisasi sendiri yaitu sebagai tolak ukur guna menjaga keberlangsungan operasional perusahaan, maka dari itu diperlukanlah sumber daya manusia yang profesional dalam bidangnya untuk mengisi posisi dari struktur organisasi perusahaan agar perusahaan dapat berjalan dengan baik sesuai harapan dan tentunya dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan. Struktur organisasi di Sony Sugema *College* Bandung dibagi dalam 4 (empat) bagian yang saling berhubungan.

Berikut pada gambar 1.3. di bawah menjelaskan tentang bagan struktur organisasi Sony Sugema College Bandung.

**GAMBAR 1.3.**  
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**SONY SUGEMA COLLEGE BANDUNG**



Sumber : Sony Sugema College, 2021

Berdasarkan pada gambar struktur organisasi di atas, maka berikut ini deskripsi dan penjelasan beberapa jabatan dengan masing-masing uraian tugasnya.

#### 1. Direktur

Lembaga Bimbingan Belajar Sony Sugema College dipimpin oleh Direktur Utama yaitu Bapak Ahmad Abdullah, S.T., M.Sc. yang memiliki beberapa tugas pokok antara lain yaitu sebagai koordinator, komunikator, pengambil keputusan, pemimpin, pengelola, dan eksekutor dalam menjalankan dan memimpin Lembaga Bimbingan Belajar Sony Sugema College.

#### 2. Asisten Direktur

Asisten Direktur memiliki beberapa tugas antara lain yaitu mengelola buku harian, mengatur pertemuan dan janji temu Direktur, memesan dan mengatur perjalanan, mengingatkan Direktur akan tugas dan tenggat waktu pekerjaan

yang akan dikerjakan oleh Direktur agar tidak ada yang terlupakan. Posisi Asisten Direktur ini ditempati oleh Bapak Ali Abdullah.

3. Manajer *Human Resource & General Affair*

Tugas utama dari Manajer *Human Resource & General Affair* antara lain adalah mengelola dan mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) perusahaan serta mengelola pengadaan barang dan fasilitas operasional perusahaan. Posisi ini ditempati oleh Bapak Hariyadi Hidayat, S.IP..

4. Manajer *Marketing SMA & Alumni*

Tugas utama dari Manajer *Marketing SMA & Alumni* antara lain adalah mengoordinasikan semua media, *organizer* acara dan rekan bisnis untuk keperluan promosi dan meningkatkan penjualan jasa perusahaan khususnya untuk SSC unit SMA & Alumni. Posisi ini ditempati oleh Bapak Harry Setiadhy, S.Pd..

5. Manajer Operasional SD & SMP

Tugas utama dari Manajer Operasional SD & SMP antara lain adalah bertanggung jawab untuk memastikan pengelolaan dan pengendalian proses jalannya perusahaan khususnya pada SSC unit SD & SMP dilakukan secara berkualitas, efektif dan efisien. Posisi ini ditempati oleh Bapak Yusuf Ibrahim, S.Si.

6. Manajer Akademik dan Kesiswaan SMA & Alumni

Tugas utama dari Manajer Akademik dan Kesiswaan SMA & Alumni antara lain adalah membuat strategi dan kebijakan lembaga bimbingan belajar agar proses belajar tidak mengalami hambatan, mengadakan perencanaan dan menentukan sumber bahan ajaran, serta menyediakan dan mengoordinasikan fasilitas belajar di SSC unit SMA & Alumni. Posisi ini ditempati oleh Bapak Wasimudin Surya, M.T..

7. Bagian Keuangan Unit SD & SMP

Tugas utama dari Bagian Keuangan Unit SD & SMP antara lain adalah mengoordinasikan penyusunan anggaran, bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran, melaksanakan penatausahaan keuangan, menyusun

laporan anggaran dan administrasi keuangan pada SSC unit SD & SMP. Posisi ini ditempati oleh Bapak Muhammad Yunus.

8. Koordinator *Marketing* Unit SD & SMP

Tugas utama dari Koordinator *Marketing* Unit SD & SMP antara lain adalah mendukung segala aspek yang berkaitan dengan pemasaran dalam tim pemasaran, memberikan koordinasi perintah terhadap tim pemasaran, serta menyuplai kebutuhan yang dibutuhkan oleh tim pemasaran khususnya pada SSC unit SD & SMP. Posisi ini ditempati oleh Bapak Muhammad Dzikri.

9. Koordinator Akademik Unit SD & SMP

Tugas utama dari Koordinator Akademik Unit SD & SMP antara lain adalah menyusun jadwal belajar, mengoordinasikan kegiatan pembelajaran, serta mengelola proses pelaksanaan pembelajaran pada SSC unit SD & SMP. Posisi ini ditempati oleh Ibu Ima Abwa Putri.

10. Kepala Divisi Personalia

Tugas utama dari Kepala Divisi Personalia antara lain adalah menyusun anggaran tenaga kerja yang diperlukan, membuat *job analysis*, *job description*, dan *job specification*, serta mengurus dan mengembangkan karyawan. Posisi ini ditempati oleh Ibu Sri Sedyati.

11. Kepala Divisi Sarana & Prasarana

Tugas utama dari Kepala Divisi Sarana & Prasarana antara lain adalah melakukan koordinasi dengan bawahannya untuk mengoordinasikan perihal fasilitas kantor berupa barang atau inventaris yang diperlukan kantor. Posisi ini ditempati oleh Bapak Asep Henry.

12. Koordinator *Information Technology* (IT)

Tugas utama dari Koordinator *Information Technology* (IT) antara lain adalah melakukan pemeliharaan yang berkaitan dengan teknologi informasi bersama dengan tim IT ataupun dengan divisi lain yang terkait. Posisi ini ditempati oleh Bapak Muhammad Ridho, S.T.

13. Koordinator *Front Office* (FO)

Tugas utama dari Koordinator *Front Office* (FO) antara lain adalah memberikan informasi tentang program belajar yang ada di SSC kepada calon

siswa yang akan mendaftar serta menerima dan menangani calon siswa yang akan mendaftar. Posisi ini ditempati oleh Ibu Sularni.

14. Desain Grafis & *Digital Marketing*

Tugas utama dari Desain Grafis & *Digital Marketing* antara lain adalah membuat desain tentang perusahaan yang komunikatif dan mudah dipahami, membuat konsep dari informasi dan material yang berkaitan dengan desain yang akan dikerjakan, serta bertanggung jawab atas *branding* produk yang dihasilkan perusahaan. Posisi ini ditempati oleh Bapak Wawan Irawan.

15. Koordinator *Marketing* Unit SMA & Alumni

Tugas utama dari Koordinator *Marketing* Unit SMA & Alumni antara lain adalah memberikan arahan kepada bawahan sesuai perintah manajer pemasaran, melakukan pengembangan dan pemeliharaan semua hal yang berkaitan dengan pemasaran serta memberikan arahan mengenai strategi pemasaran. Posisi ini ditempati oleh Bapak Arif Subianto.

16. Divisi Administrasi dan Evaluasi Akademik

Tugas utama dari Divisi Administrasi dan Evaluasi Akademik antara lain adalah menyusun rencana operasional pembelajaran, menyiapkan bahan kebijakan evaluasi pelaksanaan kewajiban mengajar bagi tenaga pengajar, serta melaksanakan penyusunan standar operasi prosedur pembelajaran. Posisi ini ditempati oleh Ibu Rinrin Septarini, S.Si..

17. Penanggung Jawab Program Krida Nusantara

Tugas utama dari Penanggung Jawab Program Krida Nusantara antara lain adalah mengoordinasi pelaksanaan Program Krida Nusantara serta bertanggung jawab terhadap jalannya program tersebut. Program Krida Nusantara merupakan program bimbingan belajar hasil kerja sama antara Lembaga Bimbingan Belajar Sony Sugema *College* dan SMA Krida Nusantara yang mana siswa bimbingan belajarnya semuanya berasal dari SMA Krida Nusantara. Posisi ini ditempati oleh Ibu Kanthy.

18. Penanggung Jawab Program ITB & FK

Tugas utama dari Penanggung Jawab Program ITB & FK antara lain adalah mengoordinasi pelaksanaan Program ITB & FK serta bertanggung jawab

terhadap jalannya program tersebut. Program ITB & Fakultas Kedokteran (FK) adalah salah satu program unggulan SSC yang memfokuskan agar siswa dapat lulus di semua jurusan yang berada di ITB dan lulus di jurusan Fakultas Kedokteran (FK) di seluruh universitas yang terdapat jurusan FK dengan jaminan 100% lulus dan uang kembali jika tidak lulus. Posisi ini ditempati oleh Bapak Drs. Ang Pek Hoeij.

19. Staf Manajemen Keuangan Perusahaan Bagian Pembukuan

Tugas utama dari Staf Manajemen Keuangan Perusahaan Bagian Pembukuan antara lain adalah mencatat setiap transaksi bisnis baik itu transaksi kas, barang, jual dan beli, membuat catatan mengenai transaksi-transaksi serta membuat laporan keuangan perusahaan. Posisi ini ditempati oleh Almarhum Bapak Iwan Kurnia selaku ayahanda penulis dan pembimbing praktik kerja penulis. Penulis juga melakukan kegiatan praktik kerja pada posisi ini guna membantu dan meringankan pekerjaan ayahanda penulis Bapak Iwan Kurnia yang sedang mengalami sakit kala itu.

20. Staf Manajemen Keuangan Perusahaan Bagian Bendahara

Tugas utama dari Staf Manajemen Keuangan Perusahaan Bagian Bendahara antara lain adalah membuat rencana anggaran yang disesuaikan dengan pendapatan perusahaan serta mencatat kebutuhan dari setiap seksi atau divisi agar dapat disesuaikan dengan program kerja yang akan dijalankan. Posisi ini ditempati oleh Bapak Didin Jaenudin. Bapak Didin Jaenudin juga merupakan pembimbing praktik kerja penulis menggantikan pembimbing sebelumnya Almarhum Bapak Iwan Kurnia.

21. Staf Manajemen Keuangan Perusahaan Bagian *Purchasing*

Tugas utama dari Staf Manajemen Keuangan Perusahaan Bagian *Purchasing* antara lain adalah menyusun *list* pembelian barang atau jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan, meminta *approval* pembelian kepada manajemen keuangan perusahaan bagian bendahara untuk anggaran, serta mendokumentasikan *invoice*, faktur, dan *purchase order / work order*. Posisi ini ditempati oleh Bapak Azis Ali.

## 22. Kepala Divisi Koordinasi dan Komunikasi Mitra Mandiri Wilayah Barat (KKMM Wilbar)

Tugas utama dari Kepala Divisi Koordinasi dan Komunikasi Mitra Mandiri Wilayah Barat (KKMM Wilbar) antara lain adalah mengawasi dan mengoordinasi seluruh cabang SSC yang berada di wilayah barat Indonesia. Pengawasan tersebut meliputi mengawasi pemasukan yang disetorkan dari cabang ke pusat serta mengawasi jalannya perusahaan cabang tersebut. Posisi ini ditempati oleh Bapak Deden Muhammad Toha.

### 1.4.3. Kondisi Permodalan

Kondisi permodalan perusahaan Lembaga Bimbingan Belajar Sony Sugema *College* Bandung tidak untuk dipublikasikan atau disebarluaskan sesuai dengan perintah dari pemiliknya langsung. Perusahaan tidak mengizinkan untuk mempublikasikan kondisi keuangannya ke khalayak umum dikarenakan satu dan lain hal alasan yang bersifat sangat rahasia dan dapat berimbas kepada jalannya perusahaan serta citra perusahaan, maka dari itu penulis memohon maaf karena tidak bisa mempublikasikan kondisi keuangan perusahaan demi kebaikan bersama.

### 1.4.4. Kegiatan Usaha

Lembaga Bimbingan Belajar Sony Sugema *College* Bandung bergerak di bidang jasa pendidikan yang berfokus pada bimbingan belajar les privat dengan pengajar yang handal pada bidangnya. Jasa les privat yang ditawarkan pun terdapat berbagai macam jenisnya, mulai dari bimbel untuk anak SD, SMP, SMA, dan Alumni SMA. Program-programnya pun variatif dan banyak opsi pilihannya, mulai dari Program Belajar *Offline* (tatap muka langsung) dan juga Program Belajar *Online* melalui aplikasi dari SSC yang telah disediakan beserta modul pembelajaran yang terdapat pada Program *Online* ataupun Program *Offline*. Selain itu terdapat juga Program Intensif khusus yang memfokuskan untuk persiapan menghadapi UTBK (SBMPTN), ada juga Program Liburan, Program Superior,

dan masih banyak lagi program-program bagus lainnya. Berikut ini merupakan rincian dari program-program yang ditawarkan oleh SSC.

1. Program Belajar Tatap Muka (*Offline*)

a. Program Superior (kelas XII dan Alumni SMA (IPA/IPS))

Karakteristik program.

- 15 siswa per kelas
- 6 sesi kegiatan belajar mengajar per minggu (untuk kelas XII) dan 8 sesi kegiatan belajar mengajar per minggu (untuk kelas Alumni SMA)
- Fasilitas yang telah disediakan
- Tes pemetaan dasar (tes *General Check-Up* (GCU))
- Diktat UTBK saintek/soshum, potensi skolastik dan tugas mandiri
- *Try-Out* dan kuis *online* secara berkala (minimal 1 bulan sekali)
- Konsultasi soal di luar kelas secara tatap muka
- Tanya soal *online*
- Konsultasi kelulusan dan penjurusan siswa secara tatap muka dan *online*
- Bimbingan dan motivasi oleh wali kelas
- Laporan progres belajar siswa
- Belajar sampai dengan UTBK
- Alat pelindung diri (*face shield* dan masker)

Pilihan jam belajar.

- Disesuaikan

Materi yang diajarkan.

- Materi persiapan UTBK, Ujian Mandiri (UM), dan lain-lain

b. Program ITB dan FK (Fakultas Kedokteran) (kelas XII dan Alumni SMA (IPA))

Karakteristik program.

- 7 siswa per kelas

- 6 sesi kegiatan belajar mengajar per minggu (untuk kelas XII) dan 10 sesi kegiatan belajar mengajar per minggu (untuk kelas Alumni SMA)
- Fasilitas yang telah disediakan
- Tes pemetaan dasar (tes *General Check-Up* (GCU))
- Diktat UTBK saintek/soshum, potensi skolastik dan tugas mandiri
- *Try-Out* dan kuis *online* secara berkala (minimal 1 bulan sekali)
- Konsultasi soal di luar kelas secara tatap muka
- Tanya soal *online*
- Konsultasi kelulusan dan penjurusan siswa secara tatap muka dan *online*
- Bimbingan dan motivasi oleh wali kelas
- Laporan progres belajar siswa
- Belajar sampai dengan UTBK
- Alat pelindung diri (*face shield* dan masker)

Pilihan jam belajar.

- Disesuaikan

Materi yang diajarkan.

- Materi persiapan UTBK, Ujian Mandiri (UM), dan lain-lain

c. Program Khusus (kelas X dan XI)

Karakteristik program.

- 7 siswa per kelas
- 4 sesi kegiatan belajar mengajar per minggu
- Fasilitas yang telah disediakan
- Diktat
- *Try-Out* dan kuis *online*
- Konsultasi soal di luar kelas secara tatap muka
- Tanya soal *online*
- Bimbingan dan motivasi oleh wali kelas
- Laporan progres belajar siswa
- Belajar sampai dengan kenaikan kelas

- Alat pelindung diri (*face shield* dan masker)

Pilihan jam belajar.

- Disesuaikan

Materi yang diajarkan.

- Materi pelajaran sekolah (kelas X dan XI)

## 2. Program Belajar Virtual (*Online*)

### a. Program Eksklusif (SMA dan Alumni SMA)

Karakteristik program.

- 10 siswa per kelas virtual
- 6 sesi kegiatan belajar mengajar per minggu
- Fasilitas yang telah disediakan
- Tes pemetaan dasar (tes *General Check-Up* (GCU))
- Diktat cetak (dikirim via ekspedisi)
- *Try-Out* dan kuis *online* secara berkala (minimal 1 bulan sekali)
- Tanya soal *online*
- Konsultasi kelulusan dan penjurusan siswa secara *online*
- Bimbingan dan motivasi oleh wali kelas (khusus Program Eksklusif)
- Laporan progres belajar siswa
- Belajar sampai dengan UTBK

Pilihan jam belajar.

- *Online* (disesuaikan)

Materi yang diajarkan.

- Materi persiapan UTBK, Ujian Mandiri (UM), dan lain-lain

### b. Program Reguler (SMA dan Alumni SMA)

Karakteristik program.

- Jumlah siswa disesuaikan
- 6 sesi kegiatan belajar mengajar per minggu
- Fasilitas yang telah disediakan
- Tes pemetaan dasar (tes *General Check-Up* (GCU))
- Diktat cetak (dikirim via ekspedisi)
- *Try-Out* dan kuis *online* secara berkala (minimal 1 bulan sekali)

- Tanya soal *online*
- Konsultasi kelulusan dan penjurusan siswa secara *online*
- Laporan progres belajar siswa
- Belajar sampai dengan UTBK

Pilihan jam belajar.

- *Online* (disesuaikan)

Materi yang diajarkan.

- Materi persiapan UTBK, Ujian Mandiri (UM), dan lain-lain

c. Program Eksklusif (kelas XI)

Karakteristik program.

- 10 siswa per kelas virtual
- 4 sesi kegiatan belajar mengajar per minggu
- Fasilitas yang telah disediakan
- Tes pemetaan dasar (tes *General Check-Up* (GCU))
- Diktat cetak (dikirim via ekspedisi)
- *Try-Out* dan kuis *online* secara berkala (minimal 1 bulan sekali)
- Tanya soal *online*
- Konsultasi soal di luar kelas secara tatap muka
- Bimbingan dan motivasi oleh wali kelas (khusus Program Eksklusif)
- Laporan progres belajar siswa
- Belajar sampai dengan kenaikan kelas

Pilihan jam belajar.

- *Online* (disesuaikan)

Materi yang diajarkan.

- Materi pelajaran sekolah (kelas XI)

3. Program Intensif UTBK

Program Intensif UTBK merupakan salah satu program yang dikembangkan oleh Lembaga Bimbingan Belajar Sony Sugema *College* Bandung untuk mempersiapkan peserta didiknya dalam menghadapi Ujian Tulis Berbasis Komputer (UTBK). Seperti diketahui, nilai UTBK akan digunakan untuk Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN). Keistimewaan Program

Intensif dibandingkan dengan program lainnya adalah bahwa siswa betul-betul dipersiapkan dan digembleng secara intensif melalui proses pembelajaran yang dilaksanakan setiap hari, melibatkan guru-guru yang berpengalaman dan profesional di bidangnya, ditunjang oleh sarana pembelajaran yang memadai seperti soal-soal kaji latih standar, kaji latih mandiri, kuis harian, dan *try-out* mingguan yang dirancang secara khusus sesuai dengan tingkat kesulitan UTBK yang sebenarnya. Selain itu, mulai tahun 2021 nilai UTBK dapat digunakan untuk Seleksi atau Ujian Mandiri beberapa PTN, Politeknik Negeri D4, PKN STAN, dan bahkan beberapa PTS tertentu.

Fasilitas pembelajaran pada Program Intensif UTBK adalah sebagai berikut.

a. Kaji Latih Standar

Kaji Latih Standar merupakan kumpulan soal yang akan mendampingi kegiatan sehari-hari siswa selama pembelajaran di kelas. Soal Kaji Latih Standar telah disusun sedemikian rupa sesuai dengan standar UTBK sesuai kriteria sehingga siswa dapat menguasai dan memahaminya, dengan demikian mereka akan lebih siap dalam menghadapi UTBK.

b. Kaji Latih Mandiri

Kaji Latih Mandiri merupakan kumpulan soal yang harus dikerjakan oleh siswa secara mandiri dengan menghapus konsep dan penyelesaian soal yang telah dibahas pada Kaji Latih Standar. Semakin banyak soal yang dikerjakan oleh siswa secara mandiri dengan benar, maka siswa akan semakin terlatih yang berarti penguasaan mereka terhadap materi pelajaran juga akan semakin baik dan mereka pun akan semakin siap dalam menghadapi UTBK.

c. Kuis *Online*

Kuis *Online* merupakan salah satu layanan SSC yang melayani sebagai sarana latihan bagi siswa dalam memahami materi pelajaran dan sebagai salah satu media untuk melihat perkembangan hasil belajar siswa serta mengukur kesiapan mereka dalam menghadapi UTBK. Kuis *online* dapat diakses melalui *laptop* atau *handphone* dengan membuka situs web [sonysugemacollege.com](http://sonysugemacollege.com), kemudian klik menu “Layanan *Online*” dan pilih opsi pilihan “Kuis *Online*”.

d. Uji Coba *Online* atau *Try-Out Online*

Uji Coba *Online* atau *Try-Out Online* merupakan salah satu layanan unggulan SSC, di sini siswa dapat mengikuti *try-out* dari mana saja selama terdaftar sebagai siswa SSC. Model *Try-Out Online* yang dilaksanakan dibuat semirip mungkin dengan UTBK yang sebenarnya, mulai dari soal yang disusun dengan tingkat kesulitan setara UTBK, teknis dan waktu pelaksanaan, sampai dengan hasil yang menggunakan sistem *Item Response Theory* (IRT). *Try-Out Online* SSC diselenggarakan secara serentak di seluruh cabang SSC di Indonesia sehingga siswa dapat melihat nilai *try-out* yang diperoleh, selain itu juga, siswa pun dapat membandingkan nilai hasil *try-out*-nya dengan siswa lain dari berbagai kota di seluruh Indonesia sehingga hal ini dapat digunakan sebagai salah satu pertimbangan dalam memilih program studi yang tepat dan memiliki peluang kelulusan yang besar pada SBMPTN. *Try-Out online* dapat diakses melalui *laptop* atau pun *handphone* dengan membuka situs web [sonysugemacollege.com](http://sonysugemacollege.com), menu “Layanan Online” dan pilihan “*Try-Out Online*”.

e. *K2S Online*

*K2S Online* merupakan fasilitas SSC di mana siswa dapat memprediksi peluangnya diterima pada program studi tertentu di PTN dengan membandingkan nilai *Try-Out*-nya selama ini dengan prediksi *Pass In Grade* (PIG) yang tersedia di *K2S Online*. Selain itu, melalui web *K2S Online*, siswa dapat menambah wawasan terkait prospek dan peluang pekerjaan untuk berbagai bidang yang berkurang. *K2S Online* dapat diakses melalui *laptop* atau telepon seluler dengan membuka web [sonysugemacollege.com](http://sonysugemacollege.com), menu “Layanan *Online*” dan pilihan “*K2S Online*”.

f. *Tanya Soal Online*

*Tanya Soal Online* merupakan fasilitas SSC di mana siswa dapat bertanya soal UTBK materi Tes Potensi Skolastik (TPS), Saintek atau Soshum melalui web yang disediakan kapan pun dan di mana pun. Pertanyaan dari soal tersebut akan dijawab oleh guru-guru SSC yang sudah handal dalam membahas soal UTBK. *Tanya Soal Online* dapat diakses melalui *laptop* atau *handphone* dengan membuka web [sonysugemacollege.com](http://sonysugemacollege.com), menu “Layanan *Online*” dan pilihan “*Tanya Soal Online*”.

Saat ini, Program Intensif untuk persiapan UTBK 2021 di Lembaga Bimbingan Belajar Sony Sugema *College* Bandung memiliki tiga (3) varian program sebagai berikut.

- Kelas *Online*
- Kelas *Offline* Ultima \*
- Kelas *Offline Super Camp* \*

\* Seluruh kegiatan pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan anjuran dan izin pemerintah serta menerapkan protokol kesehatan *Covid-19*.

Selain program-program utama seperti yang sudah disebutkan di atas, Sony Sugema *College* juga menyediakan program-program tambahan lainnya seperti Program Seleksi Masuk UI (SIMAK-UI) dan juga program-program tambahan lainnya yang difokuskan untuk Perguruan Tinggi Negeri agar siswa dapat diterima di Perguruan Tinggi Negeri nantinya.

Selain program-program belajar untuk kelas SMA dan Alumni, Sony Sugema *College* juga menyediakan program belajar untuk kelas SD dan SMP yang mana sudah berpengalaman dalam melayani sejak tahun 1990 dan juga memiliki tenaga pengajar yang handal di bidangnya disertai dengan metode belajar dua arah yang seru, tidak membosankan, dan suasana kelas yang hangat sehingga dapat mudah dipahami oleh murid ketika sedang proses belajar.

### **1.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan**

Tenaga kerja di Lembaga Bimbingan Belajar Sony Sugema *College* Bandung jumlahnya tidak sebanyak seperti di perusahaan-perusahaan lain dan sistem kepegawaiannya juga menggunakan pegawai internal atau yang langsung direkrut dan diseleksi secara langsung oleh pihak Bagian *Human Resource* (HR) dan rata-rata sistem kerjanya *full-time* dan sebagian ada yang kontrak seperti untuk bagian satpam, bagian umum, bagian kebersihan, dan bagian tenaga pengajarnya.

Pada perusahaan SSC ini juga tidak banyak mengalami pergantian pegawai, banyak sekali para pegawainya yang loyal mengabdikan selama puluhan tahun bahkan sejak pertama kali perusahaan didirikan sekali pun hingga saat ini

pegawainya masih tetap bekerja di SSC. Hal ini mungkin dikarenakan suasana kerja di SSC yang sangat menjunjung tinggi keharmonisan antar pegawai dan menjunjung tinggi rasa kekeluargaan antar pegawai, baik itu dari atasan ke bawahan atau pun sebaliknya yang mengakibatkan para pegawai merasa betah dan nyaman ketika bekerja di kantor, selain itu juga suasana kantor yang asri, *homy*, dan nyaman membuat para pegawai dan juga tenaga pengajar betah, hubungan atau *chemistry* yang baik pun tercipta dengan sendirinya dikarenakan kultur perusahaan yang menjunjung tinggi rasa keharmonisan antar pegawainya dan juga silaturahmi serta komunikasi yang baik yang mana hal tersebut dapat menciptakan suasana kerja yang nyaman dan kondusif sehingga berpengaruh juga terhadap performa dan kinerja para pegawai ketika mengerjakan tugas mereka masing-masing, tidak lupa juga di SSC ini sering kali para pegawainya inisiatif mengadakan acara makan siang bersama ketika istirahat makan siang dan juga terkadang suka melaksanakan kegiatan *gathering* di luar jam kerja guna menciptakan keharmonisan yang lebih baik dan membuat karyawan menjadi lebih semangat lagi dalam bekerja sehingga dapat menciptakan semangat kerja yang baik dan tentunya hal tersebut baik untuk perusahaan.

Untuk susunan dan komposisi dari para pegawai SSC ini sama seperti dengan yang ada di kolom struktur organisasi yang ada pada gambar 1.3. di sub bab 1.4.2. Untuk lebih jelasnya lagi penulis akan memaparkannya di kolom tabel 1.1. pada halaman berikutnya. Berikut antara lain merupakan susunan dan komposisi tenaga kerja di Lembaga Bimbingan Belajar Sony Sugema *College* Bandung.

**TABEL 1. 1.**  
**DAFTAR NAMA DAN JABATAN PEGAWAI DI**  
**LEMBAGA BIMBINGAN BELAJAR**  
**SONY SUGEMA COLLEGE BANDUNG**

<b>NO.</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>
1.	Ahmad Abdullah, S.T., M.Sc.	Direktur/ <i>Owner</i>
2.	Ali Abdullah	Asisten Direktur
3.	Hariyadi Hidayat, S.IP.	Manajer <i>Human Resource &amp;</i>

		<i>General Affair</i>
4.	Harry Setiadhy, S.Pd.	Manajer <i>Marketing</i> SMA & Alumni
5.	Yusuf Ibrahim, S.Si.	Manajer Operasional SD & SMP
6.	Wasimudin Surya, M.T.	Manajer Akademik dan Kesiswaan SMA & Alumni
7.	Muhammad Yunus	Bagian Keuangan Unit SD & SMP
8.	Muhammad Dzikri	Koordinator <i>Marketing</i> Unit SD & SMP
9.	Ima Abwa Putri	Koordinator Akademik Unit SD & SMP
10.	Sri Sedyati	Kepala Divisi Personalia
11.	Asep Henry	Kepala Divisi Sarana & Prasarana
12.	Muhammad Ridho, S.T.	Koordinator <i>Information Technology</i> (IT)
13.	Sularni	Koordinator <i>Front Office</i> (FO)
14.	Wawan Irawan	Desain Grafis & <i>Digital Marketing</i>
15.	Arif Subianto	Koordinator <i>Marketing</i> Unit SMA & Alumni
16.	Rinrin Septarini, S.Si.	Divisi Administrasi dan Evaluasi Akademik
17.	Kanthy	Penanggung Jawab Program Krida Nusantara
18.	Drs. Ang Pek Hoeij	Penanggung Jawab Program ITB & FK

19.	Iwan Kurnia	Staf Manajemen Keuangan Perusahaan Bagian Pembukuan
20.	Didin Jaenudin	Staf Manajemen Keuangan Perusahaan Bagian Bendahara
21.	Azis Ali	Staf Manajemen Keuangan Perusahaan Bagian <i>Purchasing</i>
22.	Deden Muhammad Toha	Kepala Divisi Koordinasi dan Komunikasi Mitra Mandiri Wilayah Barat (KKMM Wilbar)

Sumber : Sony Sugema *College*, 2021