

**PEKERJAAN DEPARTEMEN KEUANGAN
PT KARYA BAKTI PARAHYANGAN
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
BANDUNG**



LAPORAN MAGANG INDUSTRI

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh

FITRIA ANGGRAENI

5032101019

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG
PROGRAM VOKASI DAN PROFESI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
No. 2289/SK/BAN-PT/AK-ISK/Dipl-III/IV/2023
BANDUNG
2024**

**FINANCE DEPARTMENT JOB OF
PT KARYA BAKTI PARAHYANGAN
PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
BANDUNG**



INDUSTRY INTERNSHIP REPORT

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

By

FITRIA ANGGRAENI

5032101019

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
VOCATIONAL AND PROFESSIONAL PROGRAM
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM
Accredited based on the decree of BAN-PT
No. 2289/SK/BAN-PT/AK-ISK/Dipl-III/IV/2023
BANDUNG
2024**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
PROGRAM VOKASI DAN PROFESI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**PEKERJAAN DEPARTEMEN KEUANGAN
PT KARYA BAKTI PARAHYANGAN
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
BANDUNG**

**Nama : FITRIA ANGGRAENI
NPM : 5032101019**

PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG INDUSTRI

Bandung, 23 Januari 2024

Ketua Program Vokasi,

Prof. Ir. Wimpy Santosa, Ph.D., IPU.

Dosen Pembimbing

Lilian Danil, S.E., M.M

Pembimbing Perusahaan

Yessina

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Fitria Anggraeni
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 20 November 2023
Nomor Pokok Mahasiswa : 5032101019
Program Studi : Manajemen Perusahaan UNPAR
Jenis Naskah*) : ~~Skripsi/ Makalah / Artikel~~ / Laporan Magang
Industri

JUDUL

Pekerjaan Pegawai Keuangan
PT Karya Bakti Parahyangan
Universitas Katolik Parahyangan
Bandung

Dengan,

Pembimbing : Lilian Danil, S.E.,M.M
Ko. Pembimbing : -

SAYA NYATAKAN

Adalah benar karya tulis sendiri:

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut diatas 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: 15 Januari 2024

Pembuat pernyataan: Fitria Anggraeni



FITRIA ANGGRAENI

RINGKASAN

Penulis telah melaksanakan magang industri sebagai *staff* keuangan di PT ASP yang berlokasi di Jl. Menjangan no 12, Ciumbuleuit, Hegarmanah, Kec. Cidadap, Kota Bandung, Jawa Barat 40141. Penulis melakukan magang industri dimulai pada tanggal 04 September 2023 sampai dengan 12 Januari 2024 dengan rata-rata 8 jam kerja per hari selama 76 hari kerja dengan total 618 jam.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan magang industri yaitu melakukan *update* pembukuan *sales invoice* dan *vendor invoice* setiap terjadinya pemesanan dan *event*, membuat *payment voucher* untuk permintaan pembayaran transaksi/pencairan uang, membuat laporan pembukuan kas kecil (*petty cash*) setiap bulannya, serta membuat arsip mengenai pembukuan setiap *event* dan pembukuan kas kecil ke dalam *ordner*. Penulis juga melakukan pekerjaan tambahan seperti memindai dokumen terkait administrasi perusahaan yang perlu diarsipkan ke dalam sistem (*google drive*), Membuat arsip mengenai pembukuan setiap *event* dan pembukuan kas kecil ke dalam *ordner*. serta melakukan notulensi saat rapat kecil. Selama penulis melakukan kegiatan magang industri, penulis menemukan beberapa masalah yang terjadi yaitu internet yang digunakan seringkali mati dan tidak dapat digunakan, tempat penyimpanan di ruangan yang sudah penuh dan *printer* yang digunakan seringkali sedang digunakan oleh pegawai lain.

Berdasarkan magang industri yang telah dilakukan, penulis dapat menyimpulkan bahwa penulis telah memahami bagaimana cara mengerjakan seluruh pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing dan dilakukan oleh penulis. Penulis dapat memberikan saran agar lebih efektif dan efisien, sebaiknya mengganti sambungan wifi, membenahi atau membeli tempat penyimpanan baru, menambah device printer baru dan yang terpenting Perusahaan harus memiliki sistem pembukuan yang lebih baik agar dapat mengurangi kesalahan dalam proses input pembukuan.

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa menyertai, memberkati dan melindungi penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang industri yang berjudul “Pekerjaan Pegawai Keuangan PT Karya Bakti Parahyangan Universitas Katolik Parahyangan Bandung”. Laporan magang industri ini merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan Ahli Madya dari program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung.

Penulis banyak mendapat pengalaman berharga yang dapat digunakan di masa yang akan datang. Selama melakukan dan bimbingan magang industri, penulis menemui beberapa halangan dan rintangan. Akan tetapi berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, penulis bisa menyelesaikan laporan magang industri ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak Inen Permana dan Ibu Enok Juliawati selaku orang tua penulis, yang sudah memberikan dukungan moril, materil, maupun hiburan, sehingga penulis dapat menyelesaikan studi di program studi DII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan. Selain itu penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak Universitas Katolik Parahyangan kepada pihak-pihak lain di dalam serta di luar Universitas Katolik Parahyangan, yaitu sebagai berikut.

1. Bapak Prof. Ir. Wimpy Santosa, Ph.D.,IPU. selaku Ketua Program Vokasi Universitas Katolik Parahyangan.
2. Ibu Dr. Elvy Maria Manurung, S.E., Ak., M.T selaku dosen wali penulis yang selalu mendukung, memberikan arahan dan bimbingan serta semangat kepada penulis selama menempuh studi di Kampus DIII Manajemen Perusahaan.
3. Ibu Lilian Danil, S.E., M.M., selaku dosen pembimbing penulis yang selalu mendukung sekaligus mengarahkan penulis dalam menyusun laporan magang industri ini.
4. Ibu Nina Septina, S.P.,M.M.Phil. Dr. Rr. Ida Nuraida, S.E., M.M., CHRM, Bapak Ronny Trian Surbakti, S.I.P., M.M., Bapak Dianta Hasri Natalius

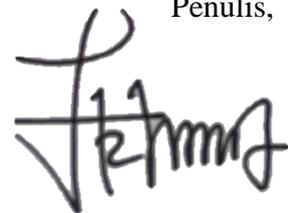
Barus, S.T., M.M., Ibu Intan Megafany, S.E., M.M., Ibu Kurweni Ukar S.E., Ak., M.Kom., Bapak Novandy Adhitya, S.Pd., M.Pd., Bapak Hamy S. Kusumoputro, S.H., M.H., Bapak Dian Fordian, S.E., M.Si., Bapak Bimbim Maghriby, S.E., Ak., M.Ak., dan seluruh dosen yang sudah mengajari penulis selama perkuliahan di Kampus DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.

5. Bapak Paul Alexander Maria Oni Murhadi, S.Si., Ibu Evy, S.Kom., Bapak Fabianushaka, SE., Ibu Leoni Anastasia Guswanti Meliala, A.Md., yang telah membantu administrasi Tata Usaha DIII Manajemen Perusahaan selama kuliah sampai menyelesaikan Tugas Akhir.
6. Ibu Dr. Maria Widyarini, S.E., M.T. selaku Direktur utama PT ASP yang telah memberikan kesempatan untuk penulis menimba ilmu serta menambah pengalaman melalui magang industry.
7. Kak Yessina dan Ibu Bintang selaku pembimbing penulis yang telah memberikan banyak ilmu serta memberikan kesempatan bagi penulis untuk berpartisipasi sebagai staf keuangan.
8. Seluruh staf yang bekerja di PT KBP yang telah menerima, membimbing, dan memberikan semangat selama penulis melaksanakan magang industri
9. Rekan magang penulis selama di PT KBP Syti Zenab, Kak Leni, Kak Nandi, Kak Reza, Kak Yayat dan Kak Putri.
10. Pasangan penulis Muhammad Gilby Akmal Cesar yang senantiasa memberi dukungan dan semangat bagi penulis.
11. Sahabat penulis Mega Sentiawati Yang telah memberikan dukungan, doa, dan hiburan bagi penulis.
12. Teman penulis di kampus Reihan Andika santosa, Alwan Apif, Atha Azalia, dan seluruh angkatan 2021 juga angkatan atas serta di bawah penulis yang tidak dapat disebutkan satu per satu. Terimakasih atas kebersamaan selama kuliah dan canda tawa yang telah dilalui bersama.
13. Himpunan Mahasiswa Program Studi DIII Manajemen Perusahaan yang senantiasa memberikan dukungan, doa, serta pembelajaran berorganisasi bagi penulis.

Akhir kata, penulis ingin menyampaikan mohon maaf yang sebesar-besarnya karena dalam penulisan laporan magang industri ini masih jauh dari kata sempurna. Penulis mengharapkan saran dan kritik membangun yang berguna untuk perbaikan laporan ini. Penulis berharap laporan magang industri ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang memerlukannya.

Bandung, 15 Januari 2024

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fitria Anggraeni', written in a cursive style.

Fitria Anggraeni

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PENGESAHAN	
ABSTRAK	
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB 1	1
PENDAHULUAN	1
1.1. Tempat dan Waktu Magang Industri	1
1.2. Bidang dan Pekerjaan Magang Industri	1
1.3. Tujuan dan Kegunaan Magang Industri.....	2
1.4. Profil Tempat Magang Industri.....	3
1.4.1 Sejarah Perusahaan	3
1.4.2 Struktur Organisasi	6
1.4.3 Kondisi Permodalan.....	8
1.4.4 Kegiatan Usaha	8
1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan	9
BAB 2	11
PEMBAHASAN KEGIATAN MAGANG INDUSTRI.....	11
2.1. Uraian Pekerjaan (<i>Job Description</i>).....	11
2.2 Proses dan Prosedur Pelaksanaan Magang Industri	11
2.2.1. Melakukan <i>Update</i> Pembukuan <i>Sales Invoice</i> dan <i>Vendor Invoice</i> Setiap <i>Event</i> Pada Sistem (<i>Google Sheets</i> dan <i>Google Drive</i>).....	12
2.2.2. Membuat <i>Payment Voucher</i> Untuk Permintaan Pembayaran Transaksi/Pencairan Uang.....	15
2.2.3. Membuat Laporan Pembukuan Kas Kecil (<i>Petty Cash</i>) Setiap Bulannya.....	16
2.3 Jadwal Pelaksanaan Magang Industri	19
2.4. Relevansi Teori dengan Magang Industri	30
2.4.1. Melakukan <i>Update</i> Pembukuan <i>Sales Invoice</i> dan <i>Vendor Invoice</i> Setiap <i>Event</i> Pada Sistem (<i>Google Sheets</i> dan <i>Google Drive</i>).....	33
2.4.2. Membuat <i>Payment Voucher</i> Untuk Permintaan Pembayaran Transaksi/Pencairan uang.	43

2.4.3. Membuat Laporan Pembukuan Kas Kecil (<i>Petty Cash</i>) Setiap Bulannya.....	45
2.5. Masalah Dengan Magang Industri	47
BAB 3	48
3.1. Kesimpulan	48
3.2. Saran	48

DAFTAR TABEL

TABEL 1.1.....	10
TABEL 2.1.....	19
TABEL 2.3	19

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1 1	4
GAMBAR 1 2	4
GAMBAR 1 3	5
GAMBAR 1 4.....	7
GAMBAR 2 1	14
GAMBAR 2 2.....	16
GAMBAR 2 3	18
GAMBAR 2 4.....	37
GAMBAR 2 5	37
GAMBAR 2 6.....	38
GAMBAR 2 7	40
GAMBAR 2 8	40
GAMBAR 2 9.....	41
GAMBAR 2 10.....	41
GAMBAR 2 11	42
GAMBAR 2 12.....	44
GAMBAR 2 13	46
GAMBAR 2 14.....	46

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Magang Industri

Penulis melakukan pekerjaan magang industri sebagai staf keuangan di PT Karya Bakti Parahyangan, adapun lokasi PT Karya Bakti Parahyangan yaitu di Jl. Menjangan no 12, Ciumbuleuit, Hegarmanah, Kec. Cidadap, Kota Bandung, Jawa Barat 40141.

Penulis melakukan magang industri dimulai pada tanggal 04 September 2023 sampai dengan 12 Januari 2024 dengan rata-rata 8 jam kerja per hari selama 76 hari kerja dengan total 618 jam. Magang industri penulis dimulai pada hari Senin sampai Jumat dengan rata-rata jam kerja dari pukul 09.00 – 17.00 WIB.

1.2. Bidang dan Pekerjaan Magang Industri

Penulis melakukan pekerjaan dalam bidang administrasi perusahaan di bagian keuangan selama melaksanakan magang industri. Hal ini disesuaikan dengan pekerjaan yang diberikan perusahaan kepada penulis.

Perusahaan menempatkan penulis pada posisi staf keuangan di anak perusahaan PT Karya Bakti Parahyangan yaitu PT Amertha Sinergi Parahyangan. Penulis bertanggung jawab melakukan *update* pembukuan *sales invoice* dan *vendor invoice* setiap terjadinya pemesanan dan *event*, membuat *payment voucher* untuk permintaan pembayaran transaksi/pencairan uang, membuat laporan pembukuan kas kecil (*petty cash*) setiap bulannya, serta membuat arsip mengenai pembukuan setiap *event* dan pembukuan kas kecil ke dalam *ordner*. Penulis juga melakukan pekerjaan tambahan seperti memindai dokumen terkait administrasi perusahaan yang perlu diarsipkan ke dalam sistem (*google drive*), Membuat arsip mengenai pembukuan setiap *event* dan pembukuan kas kecil ke dalam *ordner*. serta melakukan notulensi saat rapat kecil.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Magang Industri

Tujuan dari magang industri ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui proses *update* pembukuan *sales invoice* dan *vendor invoice* setiap *event* pada sistem (*google sheets* dan *google drive*)
2. Untuk mengetahui pembuatan *payment voucher* untuk permintaan pembayaran transaksi/pencairan uang.
3. Untuk mengetahui pembuatan laporan pembukuan kas kecil (*petty cash*) setiap bulannya.

Adapun kegunaan dari laporan magang industri ini yaitu sebagai berikut:

1. Bagi penulis.
 - A. Umum: Magang industri ini bermanfaat sebagai pengalaman kerja dan berguna sebagai bekal penulis untuk menghadapi kehidupan setelah meninggalkan perkuliahan sebagai Ahli Madya dari Universitas Katolik Parahyangan
 - B. Khusus: Magang industri ini memberikan manfaat untuk meningkatkan pengetahuan penulis dalam bidang administratif di sebuah instansi terutama pada proses pengolahan, penginputan dan pembukuan keuangan.
2. Bagi Perusahaan

Penulis berharap hasil dari pelaksanaan magang industri ini akan bermanfaat dan menambah informasi serta saran yang berguna untuk dipertimbangkan saat mempertahankan atau memperbaiki sistem pada bagian administrasi perusahaan, terutama di bidang keuangan telah ada sebelumnya, sehingga dapat memberikan nilai tambah yang baik di kemudian hari.

3. Bagi pihak yang berkepentingan

Hasil laporan magang industri ini diharapkan akan memberikan ataupun menambah wawasan dan informasi terkait kegiatan administrasi perkantoran. Selain itu, dapat digunakan sebagai sumber referensi atau pembandingan bagi pihak yang membutuhkan informasi yang terdapat pada laporan ini.

1.4. Profil Tempat Magang Industri

PT Karya Bakti Parahyangan merupakan perusahaan yang berada di bawah naungan Yayasan Universitas Katolik Parahyangan. PT Karya Bakti Parahyangan memiliki 4 buah anak perusahaan, diantaranya PT Amaryllis Parahyangan Ciptanusa, PT Parahyangan Sinergi Bangunusa, PT Parahyangan Sinergi Ciptatalenta dan tempat penulis melaksanakan magang industri yaitu PT Amertha Sinergi Parahyangan.

1.4.1 Sejarah Perusahaan

PT Karya Bakti Parahyangan yang selanjutnya disingkat menjadi PT KBP didirikan pada tahun 2003 oleh Yayasan Universitas Katolik Parahyangan dengan tujuan untuk memberikan dukungan terhadap Pengembangan Universitas Katolik Parahyangan, memenuhi semboyan “Bakuning Hyang Mrih Guna Santyaya Bhakti” yang jika diterjemahkan berarti “Berdasarkan Ketuhanan Menuntut Ilmu Untuk Dibaktikan Kepada Masyarakat”. Pemilihan nama “Bakti” pada perusahaan ini memiliki makna tersendiri, yaitu:

1. B: *BELIEVE IN.*
2. A: *ASTUTE, ASSERTIVE AND CAPABLE IN.*
3. K: *KEEN ON*
4. T: *TRANSPARENT IN*
5. I: *INOVATION FOR*

PT KBP mengumpulkan para professional dan peneliti dari berbagai bidang yang berbeda diantaranya Aset dan Properti, Bisnis, Konsultan Teknik, Pelatihan dan Konsultasi pengembangan dengan tujuan menciptakan solusi cerdas bagi dunia yang sedang berkembang dan memecahkan masalah yang efektif.

GAMBAR 1 1
LOGO PT KARYA BAKTI PARAHYANGAN



Sumber: <https://ptkbp.id/about-us/2024>

PT KBP menggunakan logo huruf “K yang merupakan singkatan dari “Karya” yang menekankan bahwa perusahaan ini berpusat pada karya yang memberikan manfaat.

GAMBAR 1 2
KANTOR PT KARYA BAKTI PARAHYANGAN



Sumber: google maps, 2023

Kantor PT KBP beroperasi di dalam gedung UNPAR+ yang beralamat di jl Menjangan No.12, yang dapat diperlihatkan pada Gambar 1.3.

GAMBAR 1 3
RUANGAN PT KARYA BAKTI PARAHYANGAN



Sumber: Penulis, 2024

PT KBP memiliki Visi Misi dalam kegiatan operasionalnya, yaitu sebagai berikut:

1. Visi

Menjadi salah satu perusahaan nasional terbaik dalam bidang jasa konsultasi, aset, sumber daya manusia, dan pengembangan teknologi serta memberikan ROI yang baik dan nilai tambah lainnya bagi para pemegang saham kami.

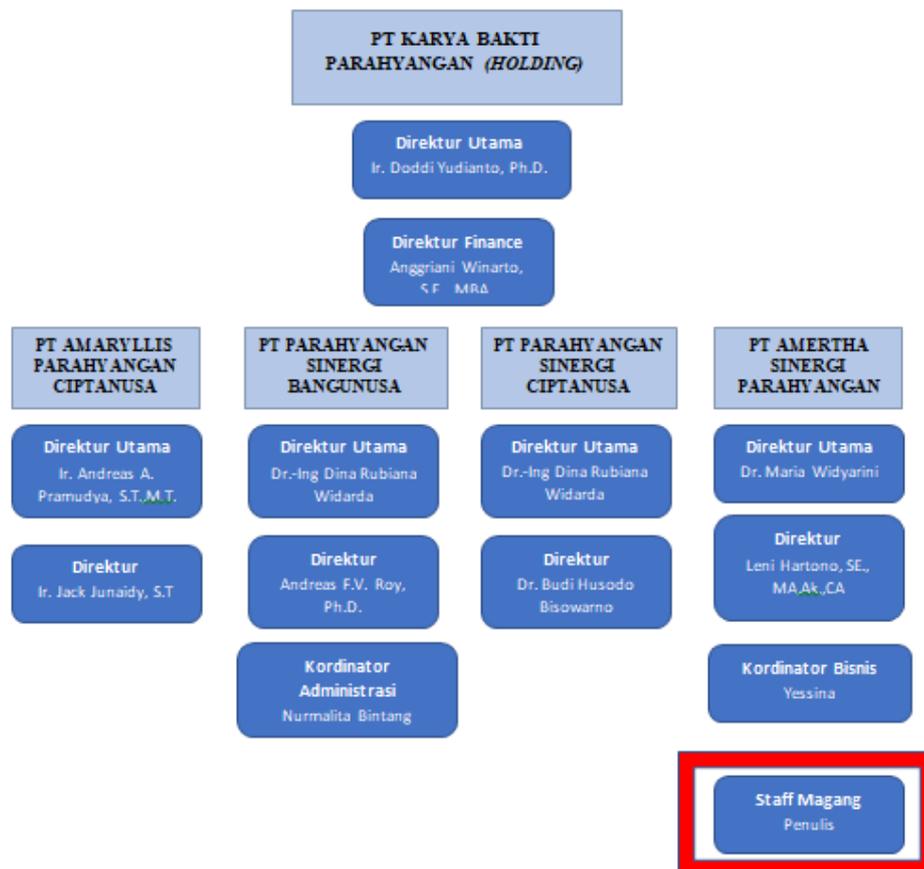
2. Misi

- a. Memberikan layanan konsultasi, aset, dan pengembangan teknologi yang unggul dan efektif untuk menjawab tantangan pembangunan berkelanjutan.
- b. Menjawab kebutuhan tenaga profesional kelas atas dengan layanan pengembangan sumber daya manusia yang unggul.
- c. Untuk menciptakan peluang bisnis yang kuat bagi pemegang saham kami.

1.4.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan gambaran pengalokasian wewenang dan tanggung jawab serta gambaran hubungan horizontal dan vertikal suatu organisasi dalam melakukan aktivitasnya. Struktur organisasi dan sumber daya manusia yang berada di dalamnya menjadi elemen penting karena menentukan efektifitas dan efisiensi suatu organisasi. Struktur organisasi yang dimiliki PT KBP dapat dikatakan sudah mencerminkan tujuan dari terbentuknya struktur organisasi, yaitu menentukan siapa yang mengarahkan siapa serta siapa yang bertanggung jawab atas hasil apa. Sehingga, membantu para pegawai dalam suatu instansi untuk mengetahui apa perannya dan bagaimana kaitannya dengan peran lainnya. Penulis melampirkan bagan organisasi yang dapat dilihat pada Gambar 1.4 di halaman berikutnya.

GAMBAR 1 4
STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: Perusahaan, 2024

Penulis ditempatkan di PT Amertha Sinergi Parahyangan yang selanjutnya disingkat PT ASP yang berfokus pada bidang Bisnis, diantaranya *Hospitality*, *Food and Beverage* serta *Event Organizer*. PT ASP memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab terkait penyewaan fasilitas yang dimiliki oleh Universitas Katolik Parahyangan, seperti auditorium Pusat Pembelajaran Arntz Geize (PPAG) II, Parahyangan Reksa Raga (PASAGA), *Unpar Guest House*, ruang rapat AG2S dll.
2. Menyediakan jasa penyelenggara acara untuk ruang lingkup Universitas ataupun umum apabila menyewa fasilitas yang dimiliki Universitas.
3. Menyediakan *Food and Beverage* untuk setiap *event* yang ada di Universitas.

1.4.3 Kondisi Permodalan

Kondisi permodalan PT KBP berasal dari 99% Yayasan Universitas Katolik Parahyangan dan 1% dari Keuskupan. PT KBP tidak bisa memberikan informasi nominal dalam bentuk angka kepada penulis sehingga penulis tidak bisa mempublikasikan kondisi permodalan PT KBP.

1.4.4 Kegiatan Usaha

Kegiatan usaha yang diberikan oleh PT ASP adalah sebagai berikut:

1. *Hospitality*

Universitas Katolik Parahyangan memiliki aset perhotelan yang dinamakan “Unpar Guest House” yang selanjutnya disebut UGH. Aset tersebut dikelola dan di promosikan oleh PT ASP. Selain UGH, aset seperti ruangan ruangan yang ada di gedung PPAG dan PASAGA juga menjadi pengelolaan PT ASP.

2. *Food and Beverage*

PT ASP memberikan layanan penyajian makanan untuk setiap *event* yang ada di Universitas. PT ASP memiliki beberapa vendor makanan yang dapat dipilih oleh klien.

3. *Event Organizer*

PT ASP juga menyediakan jasa penyelenggara acara untuk kegiatan yang ada di Universitas ataupun pihak eksternal yang ingin menyewa fasilitas Universitas.

1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Proses rekrutmen di PT KBP terbagi menjadi beberapa proses, yaitu seleksi penerimaan, penandatanganan kontrak (bagi pegawai tidak tetap) dan penandatanganan perjanjian kerja waktu tidak tertentu (bagi pegawai tetap). Setelah itu, proses selanjutnya adalah orientasi yang merupakan masa pengenalan tentang perusahaan. Kepegawaian di perusahaan ini memiliki beberapa status kerja yang berlaku yaitu sebagai berikut:

1. Pegawai Tetap

Pegawai yang sudah berstatus tetap, akan mendapatkan gaji sesuai dengan kontrak kerja. Selain pemberian gaji tetap, pegawai yang berstatus tetap akan mendapat beberapa tunjangan sebagai berikut:

- a. Gaji Pokok
- b. Tunjangan Kesehatan (BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan)
- c. Tunjangan Hari Raya (THR)
- d. Tunjangan Kesetiaan Kerja (diberikan per 3 tahun sekali)

2. Tenaga Magang

Tenaga magang adalah tenaga bantuan yang dibutuhkan oleh pihak perusahaan yang berasal dari mahasiswa. Adapun pemberian upah pada tenaga magang sebesar Rp 9.000/jam dan akan diakumulasikan dan diberikan pada akhir bulannya.

Pegawai yang bekerja pada PT ASP berjumlah 4 orang yang memiliki jabatan dan pendidikan yang dapat dilihat pada tabel 1.1 di halaman berikutnya.

TABEL 1.1
GAMBARAN PEGAWAI PT ASP

No	Jabatan	Latar Belakang Pendidikan	Jumlah Pegawai
1	Direktur Utama	S3	1
2	Direktur	S3	1
3	Koordinator Bisnis	S1	1
4	<i>Staff</i> Magang	SMTA & D3	2

Sumber: Perusahaan, 2024