

KEGIATAN ADMINISTRASI DI PT. VOX TENEO INDONESIA



LAPORAN PRAKTIK KERJA

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh

Belinda Aprillia Putri

2016910004

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
No : 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2018**

**ADMINISTRATIVE ACTIVITIES AT
PT. VOX TENEO INDONESIA**



INTERNSHIP REPORT

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

By

Belinda Aprillia Putri

2016910004

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM**

**Accredited based on the decree of BAN – PT
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015**

BANDUNG

2018

UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN



KEGIATAN ADMINISTRASI DI
PT. VOX TENEO INDONESIA

Nama : Belinda Aprillia Putri

NPM : 2016910004

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, 13 Januari 2019

Ketua Program Studi
DIII Manajemen Perusahaan,

Nina Septina, SP., M.M.

Pembimbing,

Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., M.M.

Penguji,

Lilian Danil, SE., MM.

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Belinda Aprillia Putri
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 3 April 1998
Nomor Pokok Mahasiswa : 2016910004
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan
Jenis Naskah : ~~Skripsi / Makalah / Artikel~~ / Laporan Praktik Kerja

JUDUL

Kegiatan Administrasi di PT. Vox Teneo Indonesia

Dengan,

Pembimbing : Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM.

SAYA NYATAKAN

Adalah benar-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 : 14 Desember 2018

Pembuat pernyataan : Belinda Aprillia Putri



(Belinda Aprillia Putri)

ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja di PT. Vox Teneo Indonesia, Jl. Terusan Dr. Surya Sumantri Kav. 2 No. 2, Sarijadi, Sukasari, kota Bandung, Jawa Barat 40181. Penulis telah melakukan praktik kerja selama 285 jam mulai dari tanggal 4 Juni 2018 sampai dengan 3 Agustus 2018. Adapun bidang yang dilakukan oleh penulis adalah bidang administrasi perusahaan.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan praktik kerja antara lain: membantu *Chief Technical Officer* (CTO) dalam mengetik *project document*, mendata aset perusahaan, dan merapihkan dokumen-dokumen karyawan PT. Vox Teneo Indonesia. Dalam pelaksanaan praktik kerja ini penulis menemui beberapa kendala dan masalah yaitu, pendataan dan pencatatan aset perusahaan yang belum ada sebelumnya, lambatnya respon karyawan-karyawan ketika diminta data inventaris, serta arsip manual yang selama ini kurang diperhatikan sistem pengarsipannya oleh PT. Vox Teneo Indonesia.

Kelengkapan data yang dibutuhkan secara efektif dan efisien juga kerjasama dan komunikasi yang baik antar pegawai sangat mempengaruhi keberhasilan serta kelancaran pekerjaan di bagian administrasi PT. Vox Teneo Indonesia. Berdasarkan masalah yang dihadapi oleh penulis selama melaksanakan praktik kerja, penulis menyarankan sebaiknya melakukan pendataan aset secara rutin dan menyeluruh, baik pendataan aset inventaris, peralatan elektronik hingga *furniture* milik perusahaan untuk mempermudah pengendalian serta pengawasan aset perusahaan. Selain itu, sebaiknya lebih memperhatikan sistem pengarsipan dokumen manual atau *printed files* agar lebih mudah ketika mencari dokumen manual atau *printed files* bila dibutuhkan.

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa menyertai, memberkati dan melindungi penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Penyelesaian laporan praktik kerja ini ditujukan untuk mendapat gelar Ahli Madya pada program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung. Selama melaksanakan praktik kerja, banyak sekali pengalaman dan juga kesulitan yang penulis dapatkan selama menyelesaikan praktik kerja di PT. Vox Teneo Indonesia yang berlokasi di Jalan Terusan Dr. Surya Sumantri Kav. 2 No. 2, Kota Bandung, Jawa Barat.

Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada Lindawaty Christina Astrid selaku orang tua penulis, Jopie Soetono Soewito serta Toety Soemiati selaku kakek dan nenek penulis, Maleakhi Ekklesia selaku adik penulis, dan juga Rina Hartati selaku tante penulis yang sudah memberikan dukungan moril, materil, maupun hiburan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini. Dalam proses pengerjaan laporan praktik kerja, penulis mendapatkan dorongan berupa dukungan serta bimbingan dari berbagai pihak dan mendapatkan banyak pengalaman yang bisa dijadikan pelajaran dimasa yang akan mendatang. Oleh karena itu, penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak Universitas Katolik Parahyangan dan pihak lain di luar Universitas Katolik Parahyangan, yaitu sebagai berikut.

1. Yth. Bapak Prof. Dr. Hamfri Djajadikerta. Ak., M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
2. Yth. Ibu Nina Septina., S.P., M.,M., selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan serta dosen pembimbing yang selalu membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini dan berkenan mengizinkan saya untuk melakukan praktik kerja ini.
3. Yth Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM. selaku dosen pembimbing yang telah sabar serta banyak meluangkan waktu, tenaga, kesabaran serta senantiasa memberikan masukan positif selama proses bimbingan.

4. Yth. Ibu Dr. Elvy Maria Manurung, S.E., Ak., M.T. selaku dosen wali yang selalu membantu penulis dan selalu memberikan perhatian kepada penulis sejak awal penulis melakukan kegiatan perkuliahan hingga menyelesaikan tugas akhir ini.
5. Yth. Bapak Johntar selaku CEO PT. Vox Teneo Indonesia yang telah menerima, membimbing dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
6. Yth. Bapak David selaku COO PT. Vox Teneo Indonesia yang telah menerima, membimbing dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
7. Yth. Ibu Ida dan Ibu Tantri selaku *bagian non technical support* PT. Vox Teneo Indonesia yang telah menerima, membimbing dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
8. Yth. keluarga besar PT. Vox Teneo Indonesia, yang telah menerima dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
9. Para dosen penguji sidang.
10. Seluruh dosen DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung, yang telah membimbing dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan perkuliahan.
11. Yth. Ibu Leoni dan Bapak Asep selaku bagian administratif tata usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam hal administratif penulis selama sebelum dan sesudah menyelesaikan Tugas Akhir.
12. Teman dan sahabat penulis Roselina Indah, Anna Kriswidiasih, Chricenthia Bianka, Arista Prilia, Sarah Davina, Ellena Asima, Shafira Azzahra, RA Almadira, Wanda Kurnia, Rizaldy Rizky, Vinsensius Ronald, Ignatius Esa, seluruh angkatan 2016 dan juga angkatan atas dan di bawah penulis yang tidak dapat disebutkan satu per satu. Terimakasih atas kebersamaan selama kuliah dan canda tawa yang telah dilalui bersama. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu per satu yang telah terlibat banyak membantu sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan.

13. Teman-teman alumni satu SMA yang masih akrab sampai sekarang, baik SMA Santa Maria 2 maupun SMAN 23 Bandung. Terimakasih atas doa dan dukungannya.
14. Serta seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Akhir kata, penulis ingin menyampaikan mohon maaf yang sebesar-besarnya, karena dalam penulisan laporan praktik kerja ini masih jauh dari kata sempurna. Penulis berharap laporan praktik kerja ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang memerlukannya.

Bandung, 14 Desember 2018

Penulis

Belinda Aprillia Putri

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PERNYATAAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
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	1
1.4. Profil Tempat Praktik Kerja	2
1.4.1. Sejarah Perusahaan.....	2
1.4.2. Struktur Organisasi.....	5
1.4.3. Kondisi Permodalan	8
1.4.4. Kegiatan Usaha.....	9
1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan	9
BAB 2 KEGIATAN PRAKTIK KERJA	10
2.1. Uraian Pekerjaan (<i>Job Description</i>).....	10
2.2. Proses Dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja	10
2.3. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	11
2.4. Relevansi Teori Dengan Praktik Kerja.....	18
2.4.1. Membantu <i>Chief Technology Officer (CTO)</i> membuat <i>project document</i>	18
2.4.2. Mendata aset perusahaan berupa laptop.....	24
2.4.3. Merapihkan dan mengarsipkan dokumen-dokumen karyawan yang ada di PT. Vox Teneo Indonesia.....	28
2.5. Masalah Dalam Praktik Kerja	33

BAB 3 PENUTUP	34
3.1. Kesimpulan.....	34
3.2. Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1.	LOGO PT. VOX TENEO INDONESIA	4
GAMBAR 1.2.	KANTOR PT. VOX TENEO INDONESIA	4
GAMBAR 1.3.	BAGAN ORGANISASI PT. VOX TENEO INDONESIA.....	5
GAMBAR 2.1.	CONTOH <i>TECHNICAL PROPOSAL</i> DI PT. VOX TENEO INDONESIA.....	22
GAMBAR 2.2.	CONTOH <i>COMMERCIAL PROPOSAL</i> DI PT. VOX TENEO INDONESIA.....	23
GAMBAR 2.3.	REKAP PENDATAAN ASET KARYAWAN DI PT. VOX TENEO INDONESIA BANDUNG	26
GAMBAR 2.4.	REKAP PENDATAAN ASET KARYAWAN DI PT. VOX TENEO INDONESIA SURABAYA	27
GAMBAR 2.5.	<i>HANG MAP</i> (MAP GANTUNG) YANG DIGUNAKAN PENULIS UNTUK MENGARSIPKAN DOKUMEN KARYAWAN-KARYAWAN DI PT. VOX TENEO INDONESIA.....	31

DAFTAR TABEL

TABEL 2.1. JAM KERJA DI PT. VOX TENEO INDONESIA	12
TABEL 2.2. JADWAL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA	12
TABEL 2.3. DAFTAR <i>PROJECT DOCUMENT</i> YANG DIBUAT OLEH PENULIS	19

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan pekerjaan praktik kerja di PT. Vox Teneo Indonesia. PT. Vox Teneo Indonesia beralamat di Jl. Terusan Dr. Surya Sumantri Kav. 2 No. 2, Sarijadi, Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat 40181.

Penulis melakukan praktik kerja dimulai pada tanggal 4 Juni 2018 sampai dengan 3 Agustus 2018 dengan rata-rata 8 jam kerja per hari selama 38 hari kerja dengan total 285 jam. Praktik kerja penulis dimulai pada hari Senin sampai Jumat dengan rata-rata jam kerja dari pukul 09.00 – 18.00 WIB.

1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Bidang yang penulis kerjakan selama melakukan praktik kerja ini adalah bidang administrasi perusahaan. Bidang praktik kerja ini disesuaikan dengan pekerjaan yang dilakukan penulis.

Penulis bekerja pada posisi staf *administration* yang bertugas untuk membantu *Chief Technical Officer (CTO)* dalam mengetik *project document*, mendata aset perusahaan, serta merapihkan dan mengarsipkan dokumen-dokumen karyawan PT. Vox Teneo Indonesia.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan dari Praktik Kerja ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana membuat *project document* di PT. Vox Teneo Indonesia.
2. Untuk mengetahui bagaimana mendata aset perusahaan di PT. Vox Teneo Indonesia.
3. Untuk mengetahui bagaimana merapihkan dan mengarsipkan dokumen-dokumen karyawan di PT. Vox Teneo Indonesia.

Adapun kegunaan dari laporan praktik kerja ini yaitu sebagai berikut.

1. Bagi penulis.
 - A. Umum : praktik kerja ini bermanfaat sebagai pengalaman kerja, dan sebagai bekal penulis untuk meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya dari Universitas Katolik Parahyangan.
 - B. Khusus : praktik kerja ini bermanfaat sebagai pengalaman dan menambah pengetahuan penulis dalam praktik manajemen perkantoran di sebuah organisasi, yang dimulai dari proses membantu pengetikan *project document*, mendata aset perusahaan, hingga merapihkan dokumen karyawan.
2. Bagi perusahaan

Hasil dari pelaksanaan praktik kerja ini penulis berharap hasil pelaksanaan praktik kerja ini dapat bermanfaat dan menambah informasi serta saran yang berguna sebagai bahan pertimbangan untuk mempertahankan atau memperbaiki sistem *administration* PT. Vox Teneo Indonesia yang telah ada sebelumnya, sehingga dapat memberikan nilai tambah yang baik untuk pengelolaan kegiatan *administration* perusahaan pada PT. Vox Teneo Indonesia di kemudian hari.
3. Bagi pihak yang berkepentingan

Hasil laporan praktik kerja ini diharapkan dapat berguna dalam menambah wawasan dan informasi yang terkait dengan pengelolaan kegiatan *administration* perusahaan dan bidang manajemen perkantoran, serta dapat berguna sebagai referensi atau pembanding bagi pihak yang membutuhkan informasi yang terdapat pada laporan ini..

1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

PT. Vox Teneo Indonesia adalah perusahaan yang bergerak di bidang *IT consultant*.

1.4.1 Sejarah Perusahaan

Pada tahun 2012, PT. Vox Teneo Indonesia memulai di Bandung, melangkah untuk mengakses pasar Asia yang sedang berkembang. PT. Vox Teneo Indonesia adalah *software house* yang akan memberikan dimensi lain dalam

pengembangan teknologi informasi untuk kebutuhan bisnis dan institusi, diciptakan dari sebuah kreatifitas dan kebanggaan akan sebuah kesempurnaan.

PT. Vox Teneo Indonesia berdiri di Bandung, berdasarkan akta notaris no. 2 tanggal 16 Juni tahun 2012, Ashary Koerniawan SH., MH., adalah perusahaan jasa teknologi informasi dengan fokus memberikan layanan di pengembangan dan *service* di bidang perangkat lunak (*software*). PT. Vox Teneo Indonesia berpengalaman dalam mengelola beberapa *project*, baik luar negeri maupun domestik, didukung oleh perpaduan *project management tools* yang komprehensif dan tim yang profesional di bidangnya. Jasa dan layanan PT. Vox Teneo Indonesia adalah pengembangan *website*, aplikasi *mobile*, aplikasi bisnis, dan layanan proyek. PT. Vox Teneo mengembangkan aplikasi *web* yang sesuai dengan kebutuhan sebagai berikut.

- a. Aplikasi *mobile & web* khusus.
- b. Alat perencanaan sumber daya perusahaan.
- c. Intranet dan ekstranet.
- d. Alat pengelolaan proyek terpadu.

Berikut ini adalah visi, misi, dan tujuan PT. Vox Teneo Indonesia.

1. Visi

Menjadi salah satu dari 10 pengembang *software* terbesar untuk industri teknologi informasi di Asia Pasifik.

2. Misi

Bulan ke bulan, tahun ke tahun PT. Vox Teneo Indonesia akan merekrut lebih banyak ahli, cabang terbuka di Indonesia dan Asia Pasifik, memiliki produk dan produk pasar / layanan sendiri ke Asia dan Pasifik dan seluruh dunia.

3. Tujuan

Dalam jangka pendek, PT. Vox Teneo Indonesia akan memenuhi proyek dari klien serta akan merekrut lebih banyak *developer* untuk memenuhi kebutuhan. Dalam jangka panjang, PT. Vox Teneo Indonesia akan memiliki produk sendiri seta mencapai pasar segmen target.

PT. Vox Teneo Indonesia adalah kombinasi efektif dari keterampilan dan keahlian lokal dengan standar mutu global sebagai berikut.

- a. Lebih dari 30 ahli Teknologi Informasi *fulltime* (*project manager*, analis, pengembang, desainer & integrator, pengontrol kualitas, *research & development*).
- b. 4 bahasa pemrograman (.NET, PHP, *Java*, *Mobile*) dan sistem manajemen konten.
- c. *Server farm* dan dukungan Teknologi Informasi 24/7.
- d. Lengkap dengan tim dukungan *office*.
- e. Gambar 1.1. di bawah ini adalah logo PT. Vox Teneo Indonesia.

GAMBAR 1.1.
LOGO PT. VOX TENEIO INDONESIA



Sumber: PT. Vox Teneo Indonesia, 2018

Di bawah ini penulis melampirkan gambar kantor PT. Vox Teneo Indonesia pada gambar 1.2.

GAMBAR 2.2.
KANTOR PT. VOX TENEIO INDONESIA



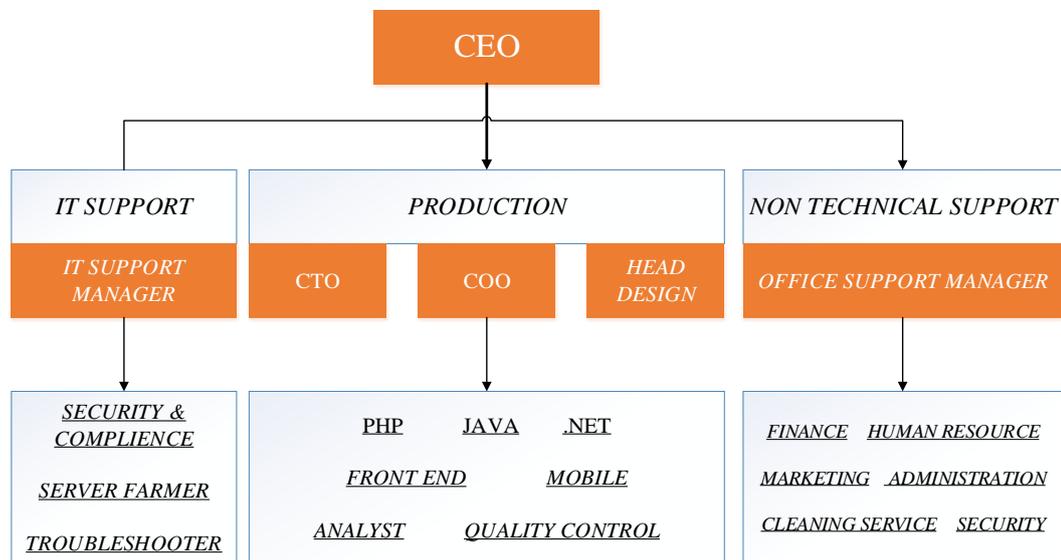
Sumber: Penulis, 2018

1.4.2. Struktur Organisasi

Tujuan dari struktur organisasi sendiri yaitu sebagai tolak ukur menjaga keberlangsungan operasional perusahaan dengan baik yang diperlukannya sumber daya manusia yang profesional untuk mengisi posisi dari struktur organisasi.

Di bawah ini penulis melampirkan bagan struktur organisasi PT. Vox Teneo Indonesia pada Gambar 1.3.

GAMBAR 3.3.
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PT. VOX TENEO INDONESIA



Sumber: PT. Vox Teneo Indonesia, 2018

Tempat bagian penulis melakukan praktik kerja adalah *administration*. *Administration* bekerja di bawah *Office Support Manager*. Namun karena posisi *Office Support Manager* tersebut kosong, *Administration* bekerja di bawah *Chief Technology Officer (CTO)*, *Finance*, dan *Human Resource*. Berdasarkan gambaran stuktur organisasi di atas, maka di bawah ini adalah penjelasan dan deskripsi jabatan masing-masing uraian tugasnya.

Job description Chief Technology Officer (CTO) (Divisi Production) di PT. Vox Teneo Indonesia adalah sebagai berikut.

1. Menemukan prospek proyek baru untuk perusahaan.

2. Mengembangkan dan memelihara hubungan bisnis dengan klien dengan memberikan kualitas layanan.
3. Membuat proposal penawaran.
4. Menganalisa potensi pasar untuk perusahaan.
5. Melakukan presentasi kepada klien.
6. Membuat rencana bisnis untuk semua bisnis *tender* saat ini dan peluang.
7. Mengembangkan kemampuan penjualan dan meningkatkan keterampilan penjualan.
8. Menyiapkan dan mengatur dokumentasi yang berhubungan dengan proyek yang sedang berjalan.
9. Mengelola proses tender di Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).
10. Membuat dokumentasi dan pengarsipan data yang berhubungan dengan proyek.

Job description Human Resource (Divisi Non Technical Support) di PT.

Vox Teneo Indonesia adalah sebagai berikut.

1. Melakukan rekrutmen dan seleksi.
 - a) Mengkaji, mendefinisikan dan mengulas kembali strategi rekrutmen dan seleksi.
 - b) Mengevaluasi kebutuhan posisi yang sedang diperlukan.
 - c) Menginformasikan lowongan pekerjaan melalui media sosial, *job portal*, *mouth to mouth*, dan universitas.
 - d) Menyusun aplikasi/lamaran yang diterima.
 - e) Merencanakan dan mengatur kegiatan tes dan wawancara.
 - f) Menerbitkan penawaran dan surat kontrak sesuai kebutuhan.
 - g) Melakukan seleksi kepada karyawan magang.
2. Hubungan karyawan, mengatur hubungan kerja antar individu di perusahaan dalam rangka mencapai tingkat efisiensi dan efektifitas kinerja yang optimal.
 - a) Mengetahui, menganalisa, dan menemukan solusi mengenai *issue* hubungan karyawan, termasuk manajemen kinerja; sakit dan ketidakhadiran, disiplin dan keluhan-keluhan karyawan.

- b) Memastikan kebijakan, prosedur *Human Resource* (HR), dan peraturan perusahaan dipatuhi dan dikomunikasikan kepada semua karyawan.
 - c) Merancang dan merekomendasikan kontrak kerja dan peraturan perusahaan kepada CEO.
 - d) Memantau perputaran karyawan termasuk melakukan *exit interview*, menganalisis, dan melaporkan hasil pantauan.
 - e) Merancang penilaian kerja karyawan (*Key Performance Indicator*) dan melakukan penilaian secara berkala.
 - f) Merekomendasikan solusi terkait *issue* yang terjadi pada karyawan.
 - g) Memberikan konseling dasar kepada karyawan yang memiliki hambatan terkait kinerja.
 - h) Mengawasi dan membantu karyawan magang menjalankan proses magang.
 - i) Memberikan masukan dan membimbing karyawan magang.
 - j) Memastikan karyawan magang diberdayakan dan ditempatkan sesuai kebutuhan.
3. Menjalankan tugas administrasi dalam lingkup *Human Resource* (HR).
- a) Mencatat dan memperbarui data karyawan pada sistem.
 - b) Merekap ketidakhadiran untuk tujuan internal dan pembayaran gaji.
 - c) Merekap bukti ketidakhadiran (surat keterangan sakit dan izin).
 - d) Mencatat dan merekap periode kontrak kerja karyawan dan laporkan kepada manajemen.
 - e) Membuat perjanjian kerjasama dengan *freelancer*/rekan bisnis, memastikan Perjanjian Kerja Sama (PKS) telah disepakati dan ditandatangani kedua belah pihak dan mengarsipkannya.
4. Kompensasi dan benefit.
- a) Penyediaan BPJS kesehatan dan BPJS ketenagakerjaan bagi karyawan.
 - b) Melakukan perhitungan gaji karyawan setiap bulan.

- c) Memberikan masukan kepada manajemen terkait kompensasi yang akan diberikan kepada karyawan, seperti kenaikan gaji karyawan, pemberian tunjangan, pelatihan, pemberian fasilitas bagi karyawan.
5. Pelatihan dan pengembangan karyawan.
- a) Mengusulkan pelatihan/pengembangan yang dibutuhkan karyawan.
 - b) Mengatur persiapan dan jalannya pelatihan.

Job description Finance (Divisi Non Technical Support) di PT. Vox Teneo Indonesia adalah sebagai berikut.

1. Mendukung seluruh kegiatan operasional kantor dengan melakukan proses pengadaan seluruh peralatan kebutuhan kerja (seperti; ATK, komputer, meja/kursi kerja, *Air Conditioner*, alat komunikasi, listrik), maupun sarana atau fasilitas penunjang lain (seperti kendaraan operasional, *office boy*, satpam).
2. Melakukan aktivitas pemeliharaan atas seluruh fasilitas dan sarana penunjang, serta melakukan proses penggantian atas fasilitas/sarana penunjang yang rusak.
3. Membuat laporan terkait dengan aset perusahaan.
4. Mengurus berbagai perijinan, kehumasan, dan operasional.
5. Melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan.
6. Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan.
7. Menyusun dan membuat laporan perpajakan perusahaan.
8. Menyusun dan membuat anggaran pengeluaran dan pendapatan perusahaan secara periodik.
9. Melakukan pembayaran gaji karyawan.

1.4.3. Kondisi Permodalan

PT. Vox Teneo Indonesia adalah perusahaan jasa teknologi informasi dengan fokus memberikan layanan dalam pengembangan dan *service* di bidang perangkat lunak (*software*). Aktifitas penghimpunan dana dilakukan dengan cara penyediaan jasa konsultasi dan pengembangan *website*, aplikasi *mobile*, aplikasi

bisnis,,serta layanan proyek di bidang perangkat lunak (*software*) dari perusahaan di dalam maupun di luar negeri.

1.4.4. Kegiatan Usaha

PT. Vox Teneo Indonesia merupakan perusahaan jasa teknologi informasi dengan fokus memberikan layanan di pengembangan dan layanan di bidang perangkat lunak (*software*). Beberapa program pelayanan yang diberikan oleh PT. Vox Teneo Indonesia, yaitu *web development*, aplikasi *mobile*, *software*, dan *IT solution*.

1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Proses rekrutmen di PT. Vox Teneo Indonesia ini dibagi ke dalam beberapa tahap yaitu, awalnya bagian HRD membuka lamaran, lalu pelamar memberikan *Curriculum Vitae* kepada bagian HRD, kemudian kualifikasi berkas oleh bagian HRD, lalu dipanggil untuk melakukan wawancara minat dengan bagian HRD dan pengisian data pelamar. Selanjutnya akan dilakukan tes pengetahuan umum, Tahap psikotes, penempatan pelamar dan tandatangan kontrak.

Sebagai bentuk imbal jasa atas kinerja karyawan maka diberikan gaji pokok dengan jumlah nominal yang berbeda yang disesuaikan dengan jabatannya. Gaji pokok diterima oleh karyawan setiap awal bulan. Bentuk kompensasi yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan tidak hanya berupa gaji pokok, tetapi terdapat kompensasi lainnya sebagai berikut.

1. Tunjangan fungsional (untuk karyawan yang memiliki jabatan tertentu).
2. Tunjangan kesehatan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS).
3. Tunjangan Hari Raya (THR).