

**PENGISIAN DAN PENGARSIPAN FORMULIR BON
DAN FAKTUR DI BENGKEL GUNUNG MAS
CIWIDEY KABUPATEN BANDUNG BARAT**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

**Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
Untuk memperoleh gelar Ahli Madya**

Oleh :

Chriscenthia Bianka Ayuninditha

2016910008

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

**BILL AND INVOICE FORM FILLING AND ARCHIVING AT
GUNUNG MAS CAR REPAIR SHOP**



INTERNSHIP REPORT

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

By :

Chriscenthia Bianka Ayuninditha

2016910008

**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**



**PENGISIAN DAN PENGARSIPAN FORMULIR BON DAN
FAKTUR DI BENGKEL GUNUNG MAS CIWIDEY
KABUPATEN BANDUNG BARAT**

**Nama : Chriscenthia Bianka Ayuninditha
NPM : 2016910008**

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 (sesuai akte lahir) : Chriscenthia Bianka Ayuninditha
Tempat, tanggal, lahir : Bandung, 11 September 1998
Nomor Pokok Mahasiswa : 2016910008
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan UNPAR
Jenis Naskah : ~~Skripsi/ Makalah / Artikel~~ / Laporan Praktik Kerja

JUDUL

PENGISIAN DAN PENGARSIPAN FORMULIR BON DAN FAKTUR DI BENGKEL GUNUNG MAS CIWIDEY KABUPATEN BANDUNG BARAT

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 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: 7 Januari 2019

Pembuat pernyataan: Chriscenthia bianka



(Chriscenthia Bianka)

ABSTRAK

Penulisan laporan praktik kerja ini berisikan pengalaman penulis selama melakukan praktik kerja di bengkel Gunung Mas yang berlokasi di Jalan Kampung Warung no.12, kecamatan Pasir Jambu, kota Ciwidey, Bandung Selatan. Waktu pelaksanaan praktik kerja dimulai pada tanggal 14 Mei 2018 hingga berakhir pada 13 Juni 2018 dengan jumlah waktu kerja selama 240 jam. Selama melakukan praktik kerja di bengkel Gunung Mas penulis ditugaskan sebagai staf administrasi kantor khususnya sebagai staf pembukuan dan pengarsipan.

Pada pelaksanaan praktik kerja, penulis diberikan tugas antara lain: menuliskan bon dan faktur untuk pelanggan atau konsumen serta mengarsipkannya di bengkel Gunung Mas. Selain itu penulis mengarsipkan bon dan faktur yang diterima bengkel Gunung Mas dari pihak eksternal. Dalam pelaksanaan praktik kerja ini penulis menemui beberapa kendala dan masalah yaitu, informasi yang tertera dalam bukti transaksi faktur belum lengkap, sehingga banyak hutang tidak tertagih dan ruang kerja staf yang sempit.

Pengarsipan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan praktik kerja menggunakan sistem subjek yang diberikan untuk memisahkan arsip antara bon dan faktur, sistem kronologis diberikan untuk hari, bulan, tahun dan sistem alfabetis diberikan untuk nama distributor. Berdasarkan masalah yang dihadapi oleh penulis selama melaksanakan praktik kerja, penulis menyarankan sebaiknya bengkel Gunung Mas melengkapi isi faktur lebih terperinci khususnya mengenai jatuh tempo untuk mempermudah pembayaran dan penagihan tepat pada waktunya. Selain itu, bengkel Gunung Mas perlu melakukan memperbesar ruang kerja staf dengan memanfaatkan *space* yang belum terpakai.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas terselesaikannya laporan praktik kerja ini yang berjudul “Pengisian Dan Pengarsipan Formulir Bon Dan Faktur Di Bengkel Gunung Mas Ciwidey Kabupaten Bandung Barat”. Penulis berharap laporan praktik kerja ini dapat membawa manfaat dan memenuhi tujuan penulis yaitu mendapatkan Ahli Madya. Melalui praktik kerja ini, penulis mendapatkan banyak manfaat untuk mengasah kemampuan, mengaktualisasi diri dan mendapatkan pengalaman.

Penulis mengalami banyak tantangan dan rintangan saat melakukan praktik kerja. Akan tetapi penulis mendapatkan banyak dukungan, perhatian dan bantuan dari berbagai pihak. Penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada orangtua, adik dan keluarga besar yang selalu memberi dorongan baik moril, materil maupun motivasi dalam menyelesaikan usulan penelitian ini. Dalam kesempatan ini, penulis juga ingin menyampaikan ucapan terimakasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada pihak Universitas Katolik Parahyangan (Unpar) dan pihak-pihak di luar Unpar, yaitu sebagai berikut.

1. Bapak Prof. Dr. Hamfri Djajadikerta, Drs., Ak., M.M, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.
2. Ibu Nina Septina, S.P, M.M, selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen dan dosen wali yang telah membimbing penulis selama masa perkuliahan.
3. Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., M.M, selaku dosen pembimbing penulis yang telah membantu dan mengarahkan penulis dalam penyusunan laporan praktik kerja ini.
4. Bapak Ricky Kurniawan selaku pemimpin perusahaan bengkel Gunung Mas yang telah menerima penulis untuk melaksanakan praktik kerja.
5. Para dosen penguji sidang.
6. Seluruh dosen dan pegawai DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung, yang telah membimbing dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan perkuliahan.
7. Pada saudara/sepupu saya. Terimakasih atas doa dan dukungannya.

8. Ibu Ancilla Anggraeni, S.Pd , AUD. Selaku kepala sekolah TK Pandu dan segenap rekan kerja guru di TK Pandu dimana tempat saya bekerja saat ini yang terus memberikan semangat dalam mengerjakan tugas akhir.
9. Bapak Antonius Tribowo Pamungkas yang telah memberi dukungan kepada penulis selama menyusun laporan praktik kerja.
10. Teman dan sahabat penulis selama kuliah di DIII Unpar : Eddryc Kurniawan, Anna Kriswidiasih, Roselina Indah, Belinda Aprillia, Rizaly Rizky, seluruh teman–teman DIII angkatan 2016 dan juga angkatan atas dan bawah yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Terimakasih atas kebersamaan selama kuliah dan canda tawa yang telah dilalui bersama.
11. Serta seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

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 mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk perbaikan laporan praktik kerja ini. Penulis berharap laporan praktik kerja ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang memerlukannya.

Bandung, 7 Januari 2019
Penulis

Chriscenthia Bianka Ayuninditha

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PERNYATAAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR	i
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.....	4
1.4.3. Kondisi Keuangan	8
1.4.4. Kegiatan Usaha.....	8
1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan	8
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.....	14
2.4. Relevansi Teori Dengan Praktik Kerja.....	16
2.4.1. Mengisi dan Mengarsipkan Bon dan Faktur untuk Pelanggan	17
2.4.2. Mengarsipkan Bon dan Faktur dari Pihak Eksternal	30
2.5. Masalah Dalam Praktik Kerja	32
BAB 3 PENUTUP	35
3.1. Kesimpulan.....	35
3.2. Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA	

LAMPIRAN
RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

TABEL 2.1. JAM KERJA DI BENGKEL GUNUNG MAS.....	13
TABEL 2.2. JADWAL KEGIATAN PRAKTIK KERJA	14

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1.	LOGO BENGKEL GUNUNG MAS.....	3
GAMBAR 1.2.	BENGKEL GUNUNG MAS.....	3
GAMBAR 1.3.	BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BENGKEL GUNUNG MAS	5
GAMBAR 2.1.	BON GUNUNG MAS RANGKAP 1.....	16
GAMBAR 2.2.	BON GUNUNG MAS RANGKAP 2.....	17
GAMBAR 2.3.	PENULIS SAAT MELAKUKAN PENULISAN BON DAN FAKTUR.....	18
GAMBAR 2.4.	FAKTUR GUNUNG MAS RANGKAP 1	19
GAMBAR 2.5.	FAKTUR GUNUNG MAS RANGKAP 2	19
GAMBAR 2.6.	ARSIP BON.....	22
GAMBAR 2.7.	ARSIP BON BULAN DESEMBER	23
GAMBAR 2.8.	ARSIP FAKTUR 2016-2020.....	24
GAMBAR 2.9.	ARSIP FAKTUR TAHUN 2018	25
GAMBAR 2.10.	ARSIP FAKTUR TAHUN 2017	26

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis pada saat itu melakukan kerja praktik kerja di Bengkel Gunung Mas yang bertempat di Ciwidey. Bengkel tersebut beralamat di Jalan Kampung Warung no.12, kecamatan Pasir Jambu, kota Ciwidey.

Penulis melakukan kerja praktik kerja dimulai dari tanggal 14 Mei sampai dengan 14 Juni 2018, dengan jumlah waktu kerja selama 9 jam sehari atau jika diakumulasikan lebih dari 200 jam praktik kerja. Praktik kerja ini mendapatkan alokasi waktu yang setara dengan bobot 6 sks.

1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Bidang praktik kerja yang ditekuni oleh penulis adalah administrasi perusahaan. Bidang ini telah dipelajari oleh penulis selama kuliah di DIII Manajemen Unpar. Ilmu administrasi perusahaan penulis didapatkan saat mengambil mata kuliah perkantoran.

Posisi yang diberikan kepada penulis selama praktik kerja adalah sebagai staf bagian administrasi. Pekerjaan yang dilakukan adalah mengisi dan mengarsipkan bon dan faktur untuk pelanggan atau konsumen. Mengarsipkan bon dan faktur dari pihak eksternal.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan dari dilakukannya praktik kerja oleh penulis adalah sebagai berikut.

1. Mempelajari cara mengisi dan mengarsipkan bukti transaksi bon dan faktur bagi konsumen atau pelanggan perusahaan.
2. Mempelajari secara langsung cara mengarsipkan bon dan faktur yang diterima oleh perusahaan.

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 : kegunaan dari dilakukannya praktik kerja bagi penulis adalah memiliki kesempatan untuk mengaplikasikan semua teori dan praktikum yang terkait dengan praktik kerja yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standar kerja yang profesional. Pengalaman ini kemudian menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya. Penulis juga dapat menambah wawasan mengenai dunia pekerjaan dan meningkatkan keterampilan serta keahlian praktik kerja.
2. Bagi perusahaan

Penulis berharap dapat memberikan masukan positif bagi perusahaan terutama yang terkait dengan manajemen perkantoran. Selain itu membantu perusahaan dalam memenuhi kebutuhan pegawai lepas yang berwawasan akademik.
3. Bagi pihak lain

Hasil pelaksanaan dari praktik kerja ini diharapkan dapat menjadi informasi dan masukan yang berguna untuk menambah pengetahuan mengenai manajemen perkantoran dan menjadi referensi bagi mahasiswa yang akan membuat tugas akhir dengan pekerjaan sejenis.

1.4. Profil Tempat Praktik kerja

1.4.1. Sejarah Perusahaan

Gunung Mas berdiri lebih dari tahun 35 tahun yang lalu atau tepatnya pada tahun 1983. Bengkel ini berlokasi di Jalan Kampung Warung no.12, Kecamatan Pasir Jambu, Kota Ciwidey. Pada awalnya Gunung Mas dimiliki oleh tiga pemilik yang dimana ketiga pemilik tersebut adalah saudara kandung, yaitu Namfong, Ricky Kurniawan dan Johan. Gunung Mas mengawali usahanya dengan menjual

onderdil mobil dengan merek Suzuki, semakin lama Gunung Mas berkembang dan melakukan ekspansi dengan menjual onderdil mobil merek lain seperti Daihatsu, Toyota, Mitsubishi dan Honda.

Seiring berjalannya waktu ketiga saudara kandung tersebut memisahkan diri dan membuka bengkel masing-masing dengan nama yang sama yaitu Gunung Mas. Sejak saat itu Gunung Mas mengalami perkembangan yang cukup signifikan seperti halnya bertambahnya pekerja dengan *job description* yang berbeda-beda. Seiring berjalannya waktu bengkel Gunung Mas semakin berkembang hingga saat ini, bahkan telah mendistribusikan barang ke bengkel-bengkel lain.

Setiap perusahaan secara harafiah tentunya memiliki visi, misi. Perusahaan memiliki visi, misi yang berbeda-beda. Visi, misi perusahaan dapat dijadikan landasan dalam proses operasi perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Visi, misi dan tujuan dari bengkel Gunung Mas adalah sebagai berikut.

1. Visi Gunung Mas
Menjadi bengkel dan pendistribusi barang onderdil terpercaya dan digemari di Jawa Barat.
2. Misi Gunung Mas
Kami menginginkan pertumbuhan dan perkembangan bengkel maupun pendistribusian onderdil yang berimbang berdasarkan asas kerja keras, ketekunan, integritas dan kebersamaan untuk selalu mencapai hasil lebih baik dalam menjadi kepercayaan konsumen.
3. Tujuan bengkel Gunung Mas.
Tujuan dari bengkel Gunung Mas adalah menumbuhkan rasa percaya konsumen kepada perusahaan terhadap jasa servis yang diberikan dan barang onderdil yang diperdagangkan.

Foto logo bengkel Gunung Mas Ciwidey yang dapat dilihat pada gambar 1.1.

GAMBAR 1.1.
GAMBAR LOGO GUNUNG MAS



Sumber : Bengkel Gunung Mas, 2018

Penulis melampirkan foto bengkel Gunung Mas yang dapat dilihat pada gambar 2.1.

GAMBAR 1.2. BENGKEL GUNUNG MAS

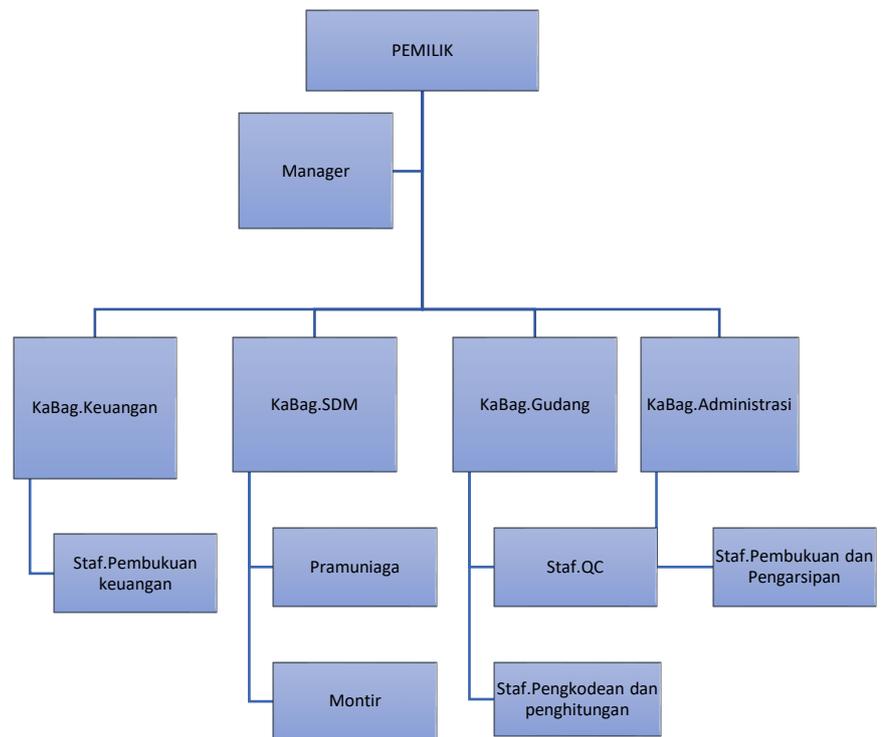


Sumber : Penulis, 2018

1.4.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Setiap perusahaan perlu memiliki bagan struktur organisasi. Struktur organisasi bertujuan untuk mengetahui pembagian kerja atau *job description* dan pengelompokkannya serta koordinasi antara fungsi dan kegiatan dalam organisasi, termasuk garis perintah dan koordinasi secara formal.

GAMBAR 1.3.
BAGAN ORGANISASI BENGKEL GUNUNG MAS



Sumber : Bengkel Gunung Mas, 2018

Saat melakukan praktik kerja, penulis menempati posisi Staf Pembukuan dan Pengarsipan. Bagian yang sangat berkaitan erat dengan *job description* penulis yang pertama adalah Kepala Bagian Administrasi. *Job description* dari Kepala Bagian Administrasi adalah menerima dan mengecek laporan bon, kuitansi dan faktur. Kepala Bagian Administrasi juga menerima dan membuat surat masuk maupun surat keluar. Bagian lain yang bersangkutan dengan *job description* penulis adalah staf Bagian Keuangan. Bon, kuitansi dan faktur yang diarsipkan

oleh penulis adalah data mentah bagi staf Bagian Keuangan. Bukti transaksi yang diarsipkan oleh penulis akan disetorkan ke staf bagian pembukuan keuangan untuk dibuat laporan keuangan.

Job description kepala bagian keuangan Bengkel Gunung Mas adalah sebagai berikut.

1. Merencanakan, mengatur dan mengontrol arus kas perusahaan.
2. Merencanakan, mengatur dan mengontrol anggaran perusahaan.
3. Merencanakan, mengatur dan mengontrol pengembangan sistem dan prosedur keuangan perusahaan.
4. Merencanakan, mengatur dan mengontrol analisis keuangan.

Job description staf pembukuan keuangan adalah sebagai berikut.

1. Memverifikasi data keuangan atau dokumen ekonomi perusahaan sesuai dengan prosedur yang berlaku di organisasi dan kelengkapan dokumen dengan alat bantu dokumen transaksi.
2. Mengklasifikasikan buku besar sesuai dengan klasifikasi akuntansi dengan alat bantu neraca saldo.
3. Melakukan rekonsiliasi dan penyesuaian dengan alat bantu buku kas, buku bank, rekening koran/buku tabungan, daftar aktiva tetap dan transaksi moneter lainnya.
4. Menyusun laporan atau informasi keuangan sesuai standar pelaporan akuntansi dan kebutuhan para pemakai internal dengan alat bantu standar laporan akuntansi dan format laporan lainnya.

Job description kepala bagian sumber daya manusia adalah sebagai berikut.

1. Melakukan perencanaan, mengembangkan dan implementasi strategi pada bidang pengelolaan dan juga pengembangan SDM, seperti merekrut karyawan, kebijakan, kontrak kerja, konsultasi, penggajian, peraturan, pelatihan, membangun motivasi, evaluasi dan lain sebagainya.
2. Bertugas mengevaluasi dan memberi penilaian terhadap kinerja para karyawan.

3. Memastikan bahwa setiap aktivitas memiliki inti dan tujuan serta terintegrasi dengan persyaratan perusahaan untuk manajemen keselamatan kerja, mutu, kesehatan, hukum, dan kebijakan.

Job description kepala bagian gudang adalah sebagai berikut.

1. Membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya.
2. Mengawasi dan mengontrol operasional gudang.
3. Menjadi pemimpin bagi semua staf gudang.
4. Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar.
5. Melakukan pengecekan pada barang.

Job description staf “*quality control*” adalah sebagai berikut.

1. Memastikan kualitas barang yang dibeli.
2. Merekomendasikan pereturan produk-produk berkualitas rendah.
3. Bertanggung jawab untuk dokumentasi inspeksi dan tes yang dilakukan pada produk dari sebuah perusahaan.
4. Memastikan produk harus sesuai standar perusahaan.

Job description staf pengkodean dan perhitungan persediaan adalah sebagai berikut.

1. Bertanggung jawab untuk menghitung harga modal.
2. Bertanggung jawab untuk membentuk kode sesuai kode toko.
3. Memastikan seluruh barang menggunakan kode yang sesuai dengan SOP toko

Job description kepala administrasi adalah sebagai berikut.

1. Memastikan perencanaan proses kerja tersedia dan bisa dipertanggungjawabkan.
2. Memastikan kinerja pegawai sesuai dengan ekspektasi perusahaan.
3. Memastikan ketersediaan data.
4. Mengecek laporan bon, kuitansi dan faktur.
5. Memastikan pengelolaan jadwal dan batas waktu administrasi sesuai dengan yang ditargetkan.
6. Memastikan fasilitas dan inventaris perusahaan terjaga dengan baik.

1.4.3. Kondisi Keuangan

Modal awal perusahaan ini adalah 2.179.000.000. Gunung Mas adalah perusahaan ritel di bidang onderdil mobil dari berbagai merek mobil ternama di Indonesia, khususnya mobil angkutan seperti *coltdiesel*, *coltbox*, *elf*. Bengkel Gunung Mas tetap menjaga kelengkapan toko untuk menyediakan kebutuhan konsumen, sehingga konsumen tetap menjadi pelanggan setia. Kesetiaan Gunung Mas menjaga kepercayaan konsumen membuat kondisi keuangan bengkel Gunung Mas tetap stabil.

1.4.4. Kegiatan Usaha

Bengkel Gunung Mas adalah sebuah perusahaan yang melakukan kegiatan usaha dengan menjual jasa servis mobil dan penjualan onderdil mobil, yaitu mobil pribadi, mobil angkutan orang dan angkutan barang. Bengkel Gunung Mas juga menjual onderdil dari berbagai jenis mobil, khususnya Suzuki. Penjualan onderdil dilakukan dalam partai besar maupun kecil. Gunung Mas memasarkan produknya dengan proses *mouth to mouth* atau berdasarkan rekomendasi dari konsumen yang sudah menjadi pelanggan setia Gunung Mas. Hal ini didukung dengan beberapa faktor seperti harganya yang lebih murah dan lebih menguntungkan konsumen, sehingga banyak bengkel-bengkel kecil yang berada di daerah-daerah menjadi *reseller* barang ke Gunung Mas Motor.

1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Dalam mencapai tujuan perusahaan, Bengkel Gunung Mas perlu memenuhi kebutuhan pegawai. Pemenuhan kebutuhan pegawai bersumber dari internal dan eksternal. Sumber internal berasal dari promosi jabatan pegawai dan sumber eksternal berasal dari rekrutmen dari luar perusahaan. Sumber pegawai eksternal Bengkel Gunung Mas biasanya berasal dari kerabat atau teman pegawai yang sudah bekerja di Bengkel Gunung Mas sebelumnya.

Penerimaan pegawai dilaksanakan melalui beberapa tahap dan calon pegawai dapat berasal dari latar belakang pendidikan SMA, DIII dan S1 dari semua jurusan. Pelamar dapat memberikan *curriculum vitae* langsung ke toko,

jika lolos akan dipanggil untuk melakukan wawancara. Jika cocok calon karyawan akan diminta untuk menandatangani kontrak kerja. Kriteria pekerja yang dibutuhkan bengkel Gunung Mas adalah: jujur, rajin, memiliki kemauan yang tinggi, tekun, bersemangat dan ulet, mau dan cepat dalam belajar hal baru, dapat berinteraksi dengan baik dengan konsumen, berkepribadian menarik.

Saat ini Gunung Mas Motor sendiri memiliki 20 pegawai. Kompensasi yang akan diberikan untuk pegawai adalah sebagai berikut.

1. Gaji pokok
2. Uang makan
3. Uang transport

Tunjangan :

1. Tunjangan Hari Raya (THR)
2. Tunjangan kesehatan
3. Bonus/thn