

**KEGIATAN PEMBELIAN BARANG KEPADA  
SUPPLIER, REKAPITULASI PERSEDIAAN BARANG  
DAN TRANSAKSI *MEMBERSHIP* BALAI  
PERTEMUAN BUMI SANGKURIANG  
BANDUNG**



**LAPORAN PRAKTIK KERJA**

**Oleh**

**Elena Asima Simanjuntak**

**2016910013**

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

**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  
2019**

**PURCHASE OF GOODS FROM *SUPPLIER*,  
RECAPITULATION OF GOODS INVENTORY AND  
MEMBERSHIP TRANSACTIONS AT BUMI  
SANGKURIANG BANDUNG**



**INTERNSHIP REPORT**

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

**By**

**Elena Asima Simanjuntak**

**2016910013**

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY  
FACULTY OF ECONOMICS  
DIPLOMA III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM  
Accredited based on the degree of BAN-PT  
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015  
BANDUNG  
2019**

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



**KEGIATAN PEMBELIAN BARANG KEPADA  
SUPPLIER, REKAPITULASI PERSEDIAAN BARANG  
DAN TRANSAKSI *MEMBERSHIP* BALAI  
PERTEMUAN BUMI SANGKURIANG  
BANDUNG**

Nama : Elena Asima Simanjuntak  
NPM : 2016910013

**PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA**

Bandung, 2 Juli 2019

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan

Nina Septina, SP., MM.

Pembimbing

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

Penguji

Kurweni Ukur, Dra. Ak., M.Kom.

## PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Elena Asima Simanjuntak  
Tempat, tanggal, lahir : Bandung, 30 Oktober 1997  
Nomor Pokok Mahasiswa : 2016910013  
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan UNPAR  
Jenis Naskah : Skripsi/ Makalah/ Artikel/ Laporan Praktik Kerja

### JUDUL

**KEGIATAN PEMBELIAN BARANG KEPADA *SUPPLIER*,  
REKAPITULASI PERSEDIAAN BARANG DAN TRANSAKSI  
*MEMBERSHIP* BALAI PERTEMUAN BUMI SANGKURIANG**

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 untkap 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 kesarjanaan.

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

Bandung,

Dinyatakan tanggal: 2 Juli 2019

Pembuat pernyataan



Elena Asima Simanjuntak

## ABSTRAK

Dalam penyusunan laporan praktik kerja ini, penulis melakukan praktik kerja di BP. (Balai Pertemuan) Bumi Sangkuriang yang berlokasi di Jl. Kiputih no. 12, Ciumbuleuit, Bandung. Dengan waktu pelaksanaan praktik kerja yang dimulai pada tanggal 2 Januari 2019 sampai dengan 12 Maret 2019 dengan jumlah waktu kerja selama 200 jam.

Pada saat praktik kerja dilaksanakan penulis ditempatkan pada divisi *Store Accounting* dan bekerja pada posisi *Receiving Store*, dengan tugas antara lain : membuat pesanan barang kepada *supplier*, menerima barang pesanan dari *supplier*, membuat rekapitulasi persediaan barang di gudang setiap hari, dan membuat rekapitulasi data transaksi *membership* BP. Bumi Sangkuriang. Dalam pelaksanaan praktik kerja ini penulis menemui beberapa masalah yaitu, keterlambatan pengajuan permintaan barang gudang, pembelian barang di luar *supplier* rutin yang terdaftar di Visual Hotel Program, keterlambatan datangnya pesanan barang dari *supplier*, dan koneksi internet yang mengalami gangguan.

Kegiatan pemesanan dari *supplier*, dimulai dari mengontak *supplier* melalui telepon, menginput jumlah pemesanan, menerima pesan, menginput jumlah barang yang diterima dan memasukkan barang pesanan ke dalam gudang. Rekapitulasi persediaan barang di gudang setiap hari, dimulai dengan menerima formulir pemesanan barang, mengeluarkan barang untuk divisi yang mengajukan barang, menginput barang keluar dari gudang, dan mengecek jumlah *stock on hand* dengan jumlah pada Visual Hotel Program. Rekapitulasi data transaksi *membership* BP. Bumi Sangkuriang dimulai dengan faktur transaksi hutang *membership*, menginput data transaksi hutang, menerima bukti pelunasan dari divisi *Membership*, menginput bukti pelunasan pada Visual Hotel Program, mencetak *invoice* pelunasan *membership*, kemudian memberikan *invoice* kepada kepala *Accounting*. Penulis menyarankan sebaiknya BP. Bumi Sangkuriang melakukan perhitungan kembali terhadap barang yang dibutuhkan kemudian melakukan pemesanan beberapa hari sebelum dibutuhkan agar bagian gudang meminimalisir melakukan pembelian di luar *supplier* rutin. Divisi gudang atau divisi yang membutuhkan sebaiknya menyediakan uang kas kecil jika kebutuhan barang tidak bisa diprediksi sebelumnya agar staf divisi gudang tidak perlu mengeluarkan uang pribadi jika terjadi pembelian kebutuhan secara mendadak. Selain itu, bagian gudang sebaiknya menghitung kembali *lead time* (jeda waktu pemesanan dan barang datang) sehingga waktu pemesanan bisa diperkirakan sebelumnya agar barang tersedia saat dibutuhkan atau tidak terlambat datang. Selain itu BP. Bumi Sangkuriang sebaiknya meningkatkan kualitas jaringan internet sehingga tidak menghambat karyawan yang bekerja menggunakan jaringan internet.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa menyertai, melancarkan dan memberkati penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja yang berjudul ‘Kegiatan Pembelian Barang Kepada Supplier, Rekapitulasi Persediaan Barang Dan Transaksi *Membership* Balai Pertemuan Bumi Sangkuriang Bandung’. Penyelesaian laporan praktik kerja ini ditujukan untuk mendapat gelar Ahli Madya pada program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua penulis, yaitu Todo Leonardo Simanjuntak dan Eti Sumiati, yang selalu memberikan kasih sayang dan juga semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Juga kepada Paian Jordan Simanjuntak dan Josua Aurelian Simanjuntak selaku adik penulis, dan seluruh keluarga penulis yang memberikan dukungan dan juga semangat kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan ini. Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada :

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 Universitas Katolik Parahyangan Bandung, dan juga dosen wali yang telah membimbing penulis selama masa perkuliahan.
3. Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., M.M selaku pembimbing penulis yang telah membimbing penulis menyusun laporan praktik kerja ini.
4. Ibu Evi Tresnawati Yusuf, Ibu Imas Rukminti, Pak Riesky Suprihadianto dan Bapak Ridwan Fauzi selaku atasan di BP. Bumi Sangkuriang yang telah menerima, membimbing dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
5. Seluruh dosen DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung, yang telah mengajar dan memberikan ilmu kepada penulis selama melaksanakan perkuliahan.

6. Ibu Leoni Anastasia dan Bapak Asep selaku bagian administrasi tata usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam proses pemenuhan persyaratan akademik, administrasi dan keuangan sebelum dan sesudah pelaksanaan praktik kerja.
7. Kepada Shafira Azzahra, Arista Prillia, Ronald Innova, Ignatius Esa, Rizaldy Rizky, Vidi Wanda dan Sarah Davina, selaku sahabat dan teman seperjuangan penulis yang memberikan semangat dan dukungan bagi penulis selama praktik kerja hingga penyelesaian tugas akhir.
8. Kepada sahabat di angkatan 2016 : Anna Kriswidiasih, Roselina Indah, Belinda Aprillia, Chriscentia Bianka, Yeni Putri, Almadira, Mitsi, Wina dan seluruh teman angkatan 2016 yang telah memberikan semangat serta dukungan bagi penulis.
9. Kepada Ivan Pratama, Rosi Rahma dan Raka Narendra selaku teman dekat penulis di luar Universitas Katolik Parahyangan, yang telah memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis.
10. Seluruh pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu yang telah terlibat banyak dalam membantu sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan.

Penulis ingin menyampaikan mohon maaf yang sebesar-besarnya, karena dalam penulisan laporan praktik kerja ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu saran dan kritik membangun penulis harapkan untuk memperbaiki laporan ini. Akhir kata penulis berharap laporan praktik kerja ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang memerlukannya.

Bandung, Juni 2019

Penulis

Elena Asima Simanjuntak

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PERNYATAAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
BAB 1. PENDAHULUAN .....	1
1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja .....	1
1.2. Bidang Praktik Kerja dan Pekerjaan Praktik Kerja .....	1
1.3. Tujuan Praktik Kerja dan Kegunaan Praktik Kerja .....	1
1.4. Profil Tempat Praktik Kerja.....	2
1.4.1. Sejarah Perusahaan .....	3
1.4.2. Struktur Organisasi .....	4
1.4.3. Kondisi Keuangan.....	6
1.4.4. Kegiatan Operasional.....	6
1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan .....	8
BAB 2. PEMBAHASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA .....	9
2.1. Uraian Pekerjaan ( <i>Job Description</i> ) .....	9
2.2. Proses Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja.....	9
2.3. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja .....	11
2.4. Relevansi Teori Dengan Praktik Kerja .....	14
2.4.1. Membuat Pesanan Barang Kepada <i>Supplier</i> Dan Menerima Barang Dari <i>Supplier</i> .....	14
2.4.2. Membuat Rekapitulasi Data Persediaan Barang Di Gudang.....	16
2.4.3. Membuat Rekapitulasi Data Transaksi <i>Membership</i> BP. Bumi Sangkuriang .....	18
2.5. Masalah Dalam Praktik Kerja.....	19



BAB 3. PENUTUP .....	21
3.1. Kesimpulan .....	21
3.2. Saran .....	21
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Kegiatan Usaha BP. Bumi Sangkuriang .....	7
Tabel 1.2. Gambaran Pegawai BP. Bumi Sangkuriang .....	8
Tabel 2.1. Jam Kerja Penulis Di BP. Bumi Sangkuriang.....	12
Tabel 2.2. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja.....	12
Tabel 2.3. Pemesanan Barang Gudang .....	15
Tabel 2.4. Formulir <i>Store Requisition</i> .....	17

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Logo BP. Bumi Sangkuriang .....	3
Gambar 1.2. Kantor BP. Bumi Sangkuriang.....	4
Gambar 1.3. Bagan Organisasi BP. Bumi Sangkuriang .....	5

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Ruangan Penulis ditempatkan
- Lampiran 2. Gudang penyimpanan makanan
- Lampiran 3. Gudang penyimpanan barang berbahan kimia
- Lampiran 4. *Bin Card* makanan yang tidak memiliki jumlah *Safety Stock*
- Lampiran 5. *Bin Card* makanan yang memiliki jumlah *Safety Stock*
- Lampiran 6. Bukti transaksi *membership*
- Lampiran 7. Bukti transaksi *membership* (2)
- Lampiran 8. Penilaian praktik kerja penulis oleh atasan
- Lampiran 9. Surat balasan dari BP. Bumi Sangkuriang
- Lampiran 10. Formulir kehadiran dan kegiatan praktik kerja penulis
- Lampiran 11. Kartu Bimbingan Penulis

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

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

Penulis melakukan praktik kerja yang menjadi salah satu syarat kelulusan penulis dengan bobot 6 sks atau setara dengan 200 jam praktik kerja. Penulis melakukan praktik kerja di Balai Pertemuan Bumi Sangkuriang. Balai Pertemuan Bumi Sangkuriang berlokasi di Jalan Kiputih No. 12, Ciumbuleuit, Bandung.

Penulis memulai kegiatan praktik kerja terhitung sejak 2 Januari 2019 hingga berakhir pada 12 Maret 2019. Praktik kerja yang penulis lakukan dilaksanakan dari hari Senin sampai dengan Sabtu, yang dimulai dari pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB pada hari Senin sampai dengan Jumat. Sedangkan pada hari Sabtu dimulai pukul 08.00 sampai dengan 14.00 WIB. Praktik kerja yang dilakukan penulis selama 28 hari ekuivalen dengan 200 jam.

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

Bidang praktik kerja yang dilakukan penulis adalah administrasi perusahaan. Bidang praktik kerja ini disesuaikan dengan pekerjaan yang dilakukan penulis.

Posisi yang diberikan pada penulis adalah *Receiving Store* di divisi *Store Keeper*. Penulis melakukan pekerjaan berupa kegiatan sistem informasi manajemen antara lain membuat pesanan barang kepada *supplier* dan menerima barang pesanan dari *supplier*, membuat rekapitulasi persediaan barang di gudang, dan membuat rekapitulasi data transaksi *membership* BP. Bumi Sangkuriang.

### **1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja**

Penulis melakukan praktik kerja di BP. Bumi Sangkuriang sebagai staf administrasi bertujuan sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui cara melakukan pemesanan dan prosedur penerimaan barang dari *supplier*.

2. Untuk mengetahui cara merekapitulasi persediaan barang di gudang setiap hari.
3. Untuk mengetahui cara merekapitulasi data transaksi *membership* BP. Bumi Sangkuriang.

Adapun kegunaan praktik kerja ini bagi penulis selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja di BP. Bumi Sangkuriang adalah :

1. Bagi penulis
  - a. Umum : praktik kerja mempunyai manfaat sebagai bekal awal dalam bentuk pengalaman bekerja sebelum meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya dari Universitas Katolik Parahyangan.
  - b. Khusus : bermanfaat untuk menambah pengetahuan, pengaplikasian serta keterampilan praktis berkenaan dengan pekerjaan atau tugas-tugas administrasi dan praktik yang dilakukan di BP. Bumi Sangkuriang.
2. Bagi perusahaan

Diharapkan dari hasil pelaksanaan praktik kerja yang telah dilakukan dapat bermanfaat dan menjadi masukan yang berdampak bagi penerapan manajemen perkantoran di BP. Bumi Sangkuriang.
3. Bagi pembaca

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

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

BP. Bumi Sangkuriang dimana penulis melakukan praktik kerja berada di Jalan Kiputih nomor 12, yang terletak di kawasan Ciumbuleuit, Bandung. BP. Bumi Sangkuriang merupakan Badan Usaha yang memiliki balai pertemuan, hotel, restoran dan *sport center* dalam bidang usahanya.

Logo BP. Bumi Sangkuriang dapat dilihat pada gambar 1.1.

**GAMBAR 1.1.**  
**LOGO BP. BUMI SANGKURIANG**



Sumber : <https://handsorganizer.files.wordpress.com/2018/07/bumi-sangkuriang.jpg>, 2019

#### **1.4.1. Sejarah BP. Bumi Sangkuriang**

Bermula dari berdirinya perkumpulan kebersamaan *Societetit Concordia* pada 1879. Gedung milik perkumpulan ini kemudian turut dipakai dalam Konferensi Asia Afrika 1955. Nilai historisitas itu membuat pemerintah Indonesia meminta pertukaran kepemilikan. Gedung itu pun berubah nama menjadi Gedung Merdeka pada tahun 1957, sementara sebuah gedung baru untuk perkumpulan dibangun di kawasan sejuk Ciumbuleuit.

*Societetit Concordia* lantas berubah nama menjadi *Country Club Concordia*. Sampai akhirnya, atas usul Presiden Soekarno agar lebih bercita rasa Indonesia, diubah lagi menjadi Balai Pertemuan Bumi Sangkuriang.

Hingga sekarang, gedung dengan arsitektur khas Belanda karya Ir. Gmeilig Meyling ini tetap terawat sebagaimana bentuk awalnya. Sejumlah tambahan bangunan tidak menghilangkan tampilan utama warisan sejarah ini. Balai Pertemuan, Hotel Concordia, Concordia Resto, *Sport Centre*, *Swimming Pool*, *Play Ground* dan *Garden* menyatu dengan alamnya suasana yang terbangun sejak dulu.

Kebersamaan dalam sejumlah *event* seni, olah raga, *gathering* organisasi, acara serta liburan keluarga, berpadu dengan semangat hadir membangun masyarakat. Sampai kini hal itu masih melekat di Bumi Sangkuriang. Berbagai *moment* yang tersaji disini dengan dinamis tetap merawat warisan berharga menapaki usianya yang melewati tahun keenam puluh. Kantor BP. Bumi Sangkuriang dapat dilihat pada gambar 1.2.

**GAMBAR 1.2.**  
**KANTOR BP. BUMI SANGKURIANG**



Sumber : <http://bumisangkuriang.com/web/>, 2019

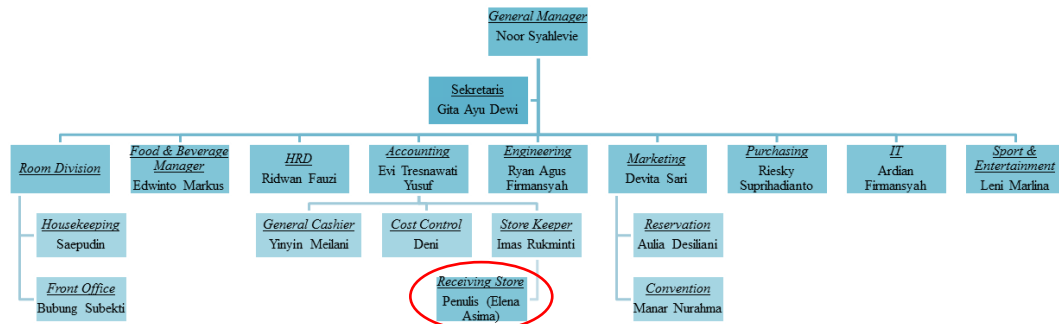
Untuk saat ini, BP. Bumi Sangkuriang belum mempunyai visi dan misi perusahaan karena masih dalam proses perbaikan. Meskipun belum memiliki visi dan misi perusahaan, BP. Bumi Sangkuriang memiliki tujuan untuk menjalankan perusahaan dengan baik dan benar.

#### **1.4.2. Struktur Organisasi BP. Bumi Sangkuriang**

Tujuan dari struktur organisasi sendiri yaitu sebagai tolak ukur menjaga keberlangsungan operasional perusahaan dengan baik yang diperlukannya sumber daya manusia yang profesional untuk mengisi dari struktur organisasi tersebut. Struktur organisasi BP. Bumi Sangkuriang dapat dilihat pada gambar 1.3.



**GAMBAR 1.3.**  
**BAGAN ORGANISASI BP. BUMI SANGKURIANG**



Sumber : Bumi Sangkuriang, 2019.

Penulis melakukan praktik kerja pada posisi *Receiving Store* di divisi *Store Keeper*.

Berdasarkan bagan organisasi di atas, maka berikut ini penjelasan dan deskripsi jabatan masing-masing uraian tugasnya.

1. *General Manager*

- a. Memimpin perusahaan dan memotivator karyawan.
- b. Mengelola operasional harian perusahaan.
- c. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
- d. Merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan dengan maksimal
- e. Memastikan setiap departemen melakukan pekerjaan yang telah diberikan perusahaan dengan efektif dan optimal
- f. Mengelola anggaran keuangan perusahaan
- g. Memutuskan dan membuat kebijakan untuk kemajuan perusahaan
- h. Membuat prosedur dan standar perusahaan

2. Sekretaris

- a. Menyiapkan agenda rapat pimpinan
- b. Menerima telepon untuk *General Manager* pada saat tidak bisa menjawab telepon.
- c. Membuat janji untuk *General Manager* dengan klien.
- d. Merangkum hasil *meeting*.

- e. Menerima surat masuk untuk BP. Bumi Sangkuriang.
3. *Accounting*
- a. Mengawasi pelaksanaan administrasi dan akuntansi sehari-hari
  - b. Melakukan *review* harian terhadap akun kas, *review* mingguan terhadap akun piutang dan utang, serta *review* bulanan untuk semua akun.
  - c. Memastikan laporan piutang dan utang mingguan sudah akurat, memastikan laporan persediaan harian dan mingguan telah akurat, memastikan laporan aktiva tetap bulanan telah akurat, dan memastikan semua laporan tersebut telah sesuai dengan standar akuntansi yang ada.
  - d. Mengawasi dan mengkoordinasikan pengumpulan data, bukti transaksi hingga pelaporan pajak perusahaan.

#### **1.4.3. Kondisi Keuangan**

Data keuangan pada BP. Bumi Sangkuriang dirahasiakan sehingga penulis tidak dapat mencantumkan data keuangan BP. Bumi Sangkuriang.

#### **1.4.4. Kegiatan Operasional**

BP. Bumi Sangkuriang merupakan badan usaha yang telah beroperasi sejak 1879. Pada awalnya, BP. Bumi Sangkuriang adalah tempat perkumpulan kebersamaan *Societeit Concordia*. Saat ini, BP. Bumi Sangkuriang telah memiliki beberapa kegiatan usaha yang meliputi Concordia Hotel, Concordia Resto dan *Sport Center*.

Kegiatan usaha di BP. Bumi sangkuriang bersifat terbuka untuk umum berbayar dengan tarif yang berbeda-beda. Selain untuk umum, BP. Bumi Sangkuriang mempunyai sistem *membership*. *Membership* di BP. Bumi Sangkuriang diberikan fasilitas khusus berupa potongan harga pada setiap transaksi dan fasilitas untuk berhutang. Kegiatan usaha BP. Bumi Sangkuriang dapat dilihat pada tabel 1.1.

**TABEL 1.1.**  
**KEGIATAN USAHA BP. BUMI SANGKURIANG**

No.	Jenis Kegiatan Usaha	Kegiatan Usaha
1.	<i>Convention Room</i>	<i>Ballroom</i>
		<i>Dayang Sumbi Meeting Room</i>
		<i>Concordia Room</i>
2.	<i>Sport Facilities</i>	<i>Swimming Pool</i>
		<i>Fitness Center</i>
		<i>Tennis Court</i>
		<i>Billiard</i>
3.	Hotel Concordia	<i>Deluxe Double</i>
		<i>Deluxe Twin</i>
		<i>Classic</i>
		<i>Dutch</i>
4.	Concordia Resto	
5.	<i>Playground</i>	
6.	<i>Garden</i>	

Sumber: <http://bumisangkuriang.com/web/>, 2019

Kegiatan usaha *convention room*, hotel dan *garden* memerlukan reservasi atau menghubungi divisi *Marketing* sebelumnya untuk ketersediaan pada waktu yang diinginkan. Untuk kegiatan usaha Concordia Resto dan *Playground*, pengunjung dapat mendatangi langsung BP. Bumi Sangkuriang. Sedangkan kegiatan usaha *Sport Facilities*, pengunjung dapat mendaftarkan diri terlebih dahulu dengan tarif yang sudah ditentukan, untuk dapat memakai fasilitas olahraga yang tersedia.

#### **1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan**

Sumber tenaga kerja di BP. Bumi Sangkuriang berasal dari sumber eksternal. Sumber eksternal tersebut berasal dari rekrutmen dari luar perusahaan. Penerimaan tenaga kerja dilaksanakan melalui sistem perekrutan dengan

pendidikan SMA, D3, S1 dan S2 dari semua jurusan. Pelamar diharapkan memiliki sifat kerja jujur, disiplin, dapat bekerja keras dan berkepribadian menarik. BP. Bumi Sangkuriang mengutamakan tenaga kerja yang sudah memiliki pengalaman dalam bidangnya supaya pengerjaan tugas dapat dikerjakan dengan benar dan efisien.

Berdasarkan pengamatan penulis, terdapat 28 orang pegawai. Tabel 1.2. adalah gambaran umum mengenai latar belakang pendidikan dan jumlah pegawai BP. Bumi Sangkuriang.

**TABEL 1.2.**  
**GAMBARAN PEGAWAI BP. BUMI SANGKURIANG**

<b>No</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Latar Belakang Pendidikan</b>	<b>Jumlah Pegawai</b>
<b>1</b>	<i>General Manager</i>	S1/S2/S3	1
<b>2</b>	<i>Sekretaris</i>	S1	1
<b>4</b>	<i>Room Division</i>	S1	2
<b>5</b>	<i>Food and Beverage Manager</i>	D3/S1	1
<b>6</b>	<i>HRD</i>	S1	1
<b>7</b>	<i>Accounting</i>	D3/S1	4
<b>8</b>	<i>Engineering</i>	S1	1
<b>9</b>	<i>Marketing</i>	S1	3
<b>10</b>	<i>Purchasing</i>	S1	1
<b>11</b>	<i>IT (Information and Technology)</i>	S1	1
<b>12</b>	<i>Sport and Entertainment</i>	S1	1
<b>13</b>	<i>Housekeeping</i>	SMA	11
Jumlah pegawai			28

Sumber : BP. Bumi Sangkuriang, 2019.