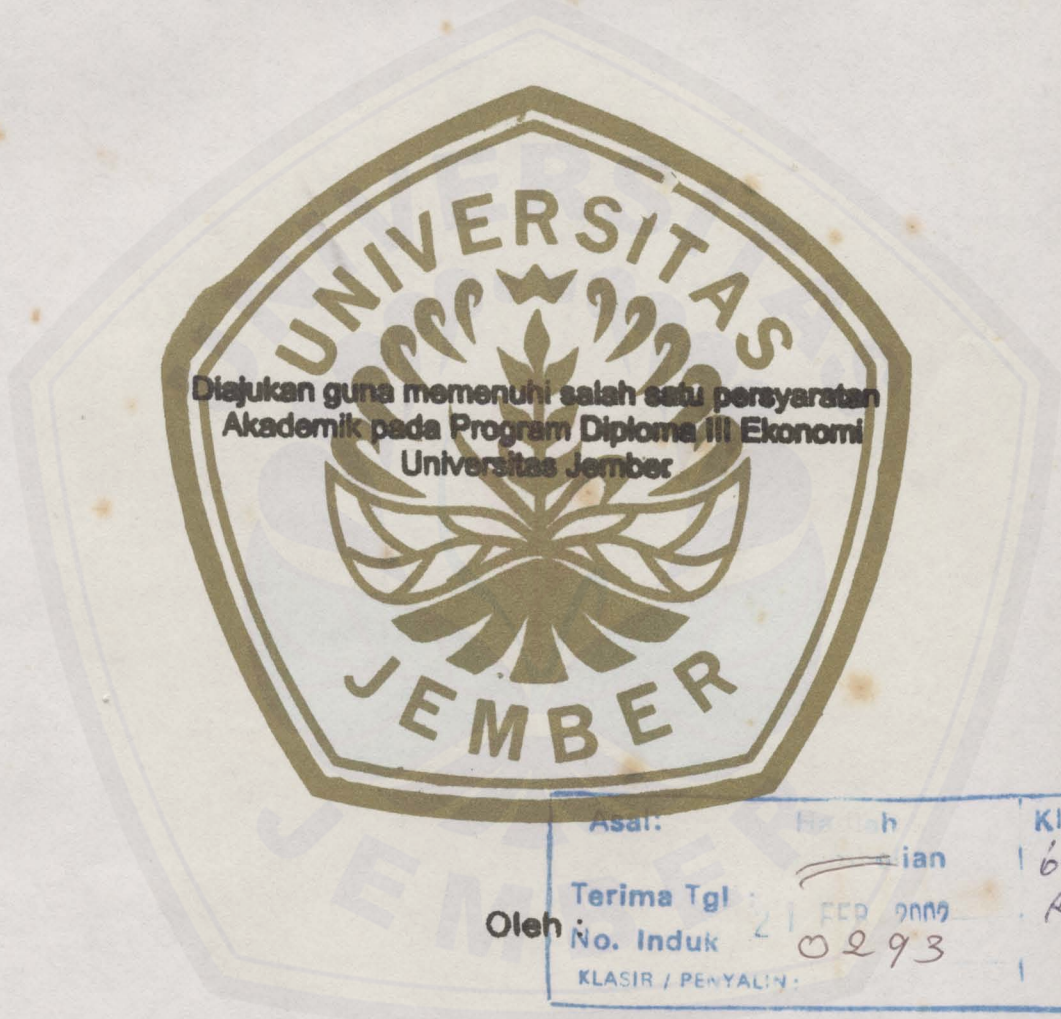


**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
PADA PT. RENGGANIS PERDANA ARGONINDO
CABANG JEMBER**



Asal:	Hasil	Klass
	ian	658.3
Terima Tgl	FEB 2002	RIF
Oleh	No. Induk 0293	P
	KLASIR / PENYALIN:	C.1

Dian Rifani
NIM : 970803101152/AP.

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
PADA PT. RENGGANIS PERDANA ARGONINDO
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dian Rifani
N. I. M. : 970803101152
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

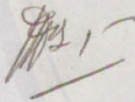
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

23 JAN 2002

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

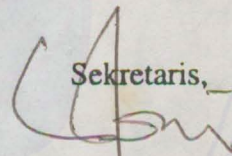


Dra. Diah Yuli S., M.Si.

NIP. 131 624 474



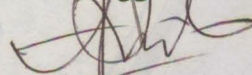
Sekretaris,



Drs. Markus Apriono, MM.

NIP. 131 832 340

Anggota,



Dra. Hj. Riniati, MP.

NIP. 131 624 477

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU.

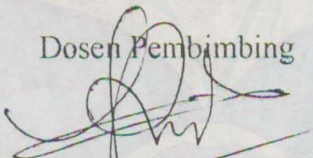
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Dian Rifani
NIM : 970803101152
Jurusan : Manajemen
Program Study : Administrasi Perusahaan
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Pada PT.
Rengganis Perdana Argonindo Cabang Jember

Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing



Dra. Hj. Riniati, MP

NIP. 131 624 477

MOTTO

1. Kerja adalah cinta yang ngejawantah, dan jika kau tiada sanggup bekerja dengan cinta hanya dengan enggan maka lebih baik jika kau meninggalkannya lalu mengambil tempat di depan gapura candi meminta sedekah dari mereka yang bekerja dengan suka cita
(dari sang nabi Kahlil Gibran)

2. Masing-masing kamu adalah pemimpin dan kamu masing-masing di minta pertanggung jawaban tentang yang dipimpinnya
(Hadist Riwayat Bukhori, Muslim dan Turmidzi)

Laporan ini kopersambahkan kepada :

- 1. Orang tua ku yang tercinta, yang tidak pernah miskin akan do'a**
- 2. Kakak dan Adikku yang ku sayangi**
- 3. Keluarga besar Mas Arik , terima kasih atas bimbingannya**
- 4. Teman-teman seperjuangan**
- 5. Almamaterku yang tercinta**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa dimana telah memberikan petunjuk serta rahmat yang dilimpahkan kepada penulis dalam menyelesaikan penulisan yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian pada PT. Rengganis Perdana Argonindo Jeber” yang merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata dan di dalam menyelesaikan laporan ini penulis telah banyak menerima bantuan baik spirituil maupun materiil. Akhirnya adalah wajar apabila dalam kelimat pembuka ini penulis mengaturkan banyak terima kasih kepada :

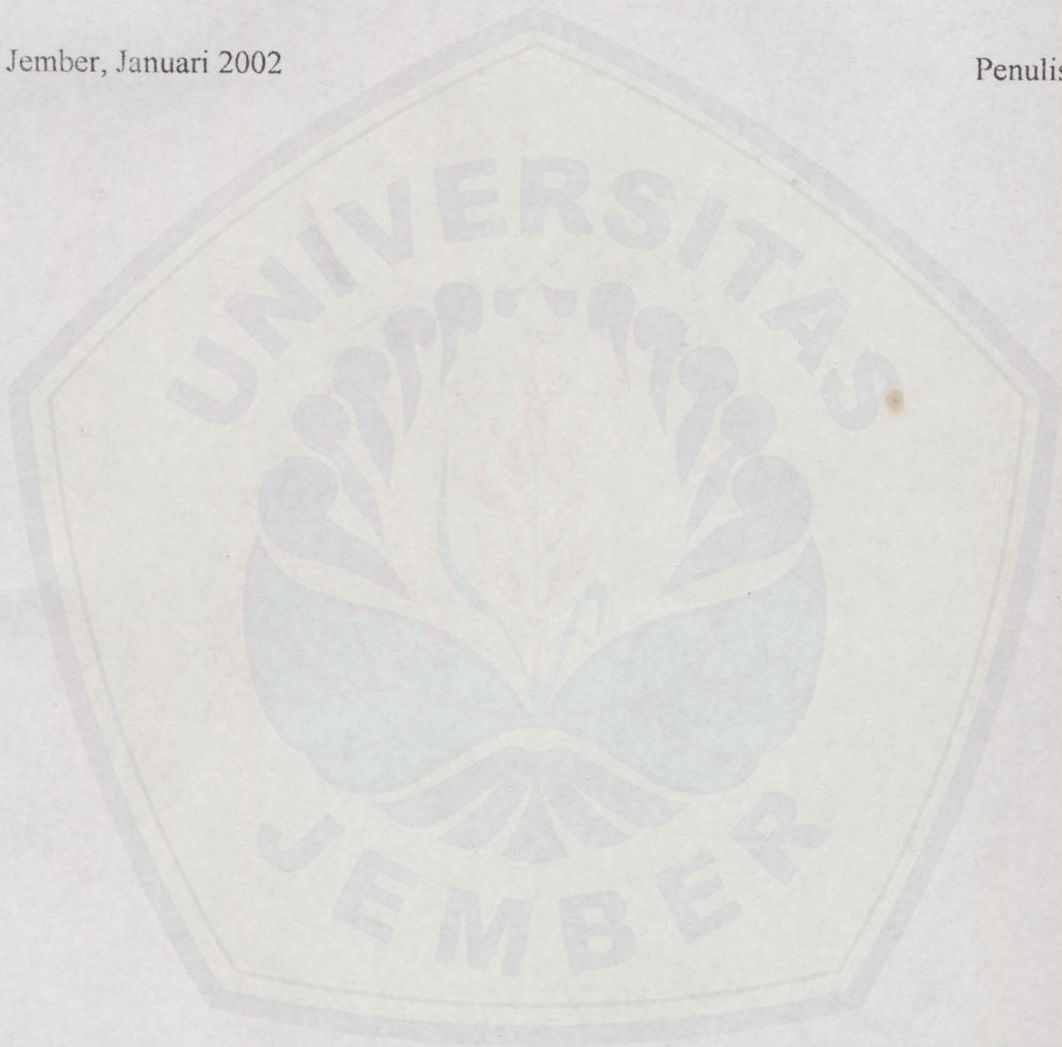
1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas jember yang telah memberikan ijin untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
2. Bapak Drs. Sampeadi,Ms, selaku Ketua Program studi Administrasi Perusahaan.
3. Ibu Dra. Hj. Riniati,MP, selaku Dosen Pembimbing yang telah berkenan memberikan bimbingan, petunjuk serta dorongan dalam penulisan laporan ini.
4. Bapak Drs. M.Idham Kholik selaku Kepala Bagian Personalia PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember yang telah memberikan tempat sebagai obyek dalam mengadakan Praktek Kerja Nyata.
5. Ibu Erika Febriyanti,Amd selaku Pembimbing pada PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember.
6. Semua staf PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember.
7. Bapak dan ibu yang telah memberikan bantuan baik spirituil maupun materiil.
8. Teman-teman dan semua pihak yang telah memberikan bantuan atas terselesainya laporan ini.

Digital Repository Universitas Jember

Dengan segala rendah hati dan terbuka bahwa dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangannya oleh karena itu penulis mengharap adanya saran dan kritik yang membangun dari semua pihak demi tercapainya kesempurnaan laporan ini.

Jember, Januari 2002

Penulis



DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Halaman Persetujuan	iii
Halaman Motto	iv
Halaman Persembahan.....	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	viii
Daftar Gambar	x
Daftar Tabel	xi
Daftar Lampiran.....	xii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Janka Waktu Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.5 Bidang Ilmu.....	4
BAB II. LANDASAN TEORI.....	5
2.5 Pengertian Administrasi	5
2.3.1 Pengertian Administrasi Kepegawaian	6
2.3 Fungsi Manajemen Kepegawaian	8
2.3.1 Perencanaan Kebutuhan Tenaga Kerja.....	8
2.3.2 Penilaian atau Penarikan tenaga Kerja.....	8
2.3.3 Seleksi	9
2.3.4 Latihan dan Pengembangan	9
2.3.5 Kompensasi.....	9
2.3.6 Motivasi	10

Digital Repository Universitas Jember

2.4	Analisa Jabatan.....	10
2.4.1	Deskripsi jabatan.....	11
2.4.2	Spesifikasi Jabatan	11
2.5	Penilaian Prestasi Kerja.....	11
2.5.1	Persiapan Penilaian Prestasi Kerja	13
2.5.2	Mempersiapkan Penilai.....	13
2.6	Penentuan Upah.....	14
2.6.1	Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Upah.....	14
2.6.2	Keadilan dan Kelayakan	14
2.6.3	Evaluasi jabatan sebagai Cara untuk Menyusun Struktur Upah	15
2.6.4	Sistem Pengupahan	15
2.7	Pemberhentian atau PHK	16
2.8	Pemensiunan.....	16
BAB III.	GAMBARAN UMUM.....	17
3.1	Sejarah Singkat PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember	17
3.2	Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	18
3.3	Tujuan PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember	24
3.4	Kegiatan Pokok PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember	25
3.5	Kondisi Kepegawaian PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember.....	27
BAB IV.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	32
4.1	Prosedur Kerja Administrasi Penerimaan Setoran Pengemudi	32
4.2	Kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata .	33
BAB V.	KESIMPULAN	41
DAFTAR PUSTAKA	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi.....	19
Gambar 2 Proses Penerimaan Setoran Pengemudi	32
Gambar 3 Contoh Slip Tanda Terima Setoran.....	34
Gambar 4 Contoh Penerimaan Pesanan taxi	38



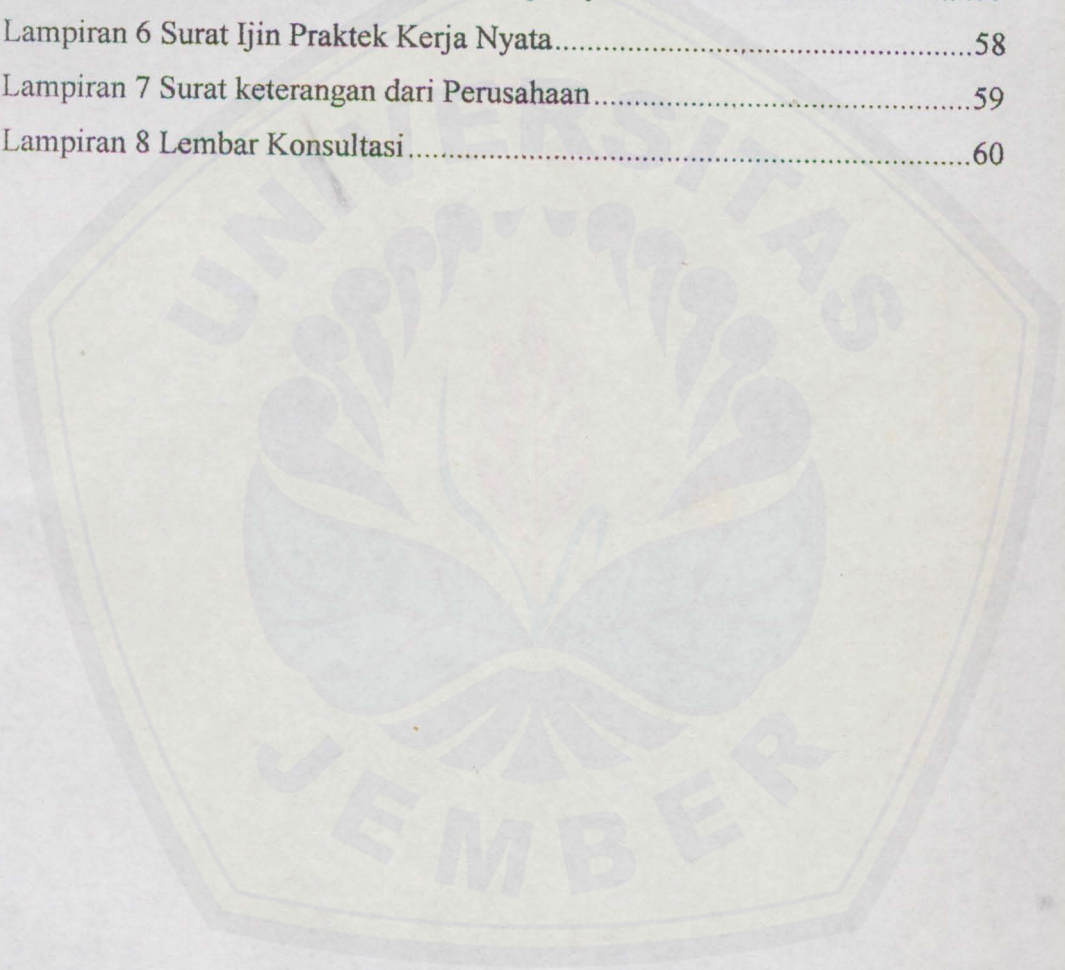
DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jumlah Pegawai Tetap	28
Tabel 2 Jumlah Pengemudi Berdasarkan Kelompok Kerja	29



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Slip Tanda terima Setoran.....	44
Lampiran 2 Surat Kesepakatan Kerja Bersama.....	45
Lampiran 3 Blanko JAMSOSTEK.....	53
Lampiran 4 Daftar Hadir.....	54
Lampiran 5 Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	55
Lampiran 6 Surat Ijin Praktek Kerja Nyata.....	58
Lampiran 7 Surat keterangan dari Perusahaan.....	59
Lampiran 8 Lembar Konsultasi.....	60





BAB I PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul

Pada umumnya berdirinya suatu badan usaha adalah untuk memperoleh keuntungan, selain itu juga kepuasan konsumen. Untuk mendapatkan keuntungan yang diharapkan, perusahaan perlu mengadakan perencanaan suatu kegiatan. Salah satu kegiatan yang mendukung tujuan tersebut adalah kegiatan administrasi.

Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan sekelompok orang dalam suatu usaha kerjasama (Organisasi) untuk mencapai tujuan tertentu. Administrasi itu sendiri mempunyai tugas antara lain menyiapkan catatan, menerima dan mengirim berita, pembukuan serta membuat perhitungan-perhitungan.

Setiap perusahaan dalam melaksanakan tugas-tugasnya memerlukan adanya pegawai. Ada kecenderungan semakin besar suatu perusahaan maka semakin besarlah kebutuhan akan pegawainya. Meskipun telah ditemukannya mesin-mesin modern yang serba otomatis, tetapi bagi suatu perusahaan sampai saat ini masih belum dapat melaksanakan tugas-tugasnya tanpa pegawai. Semakin modern suatu mesin, maka semakin kecil pula kebutuhan akan pegawai. Akan tetapi dalam hubungan yang semakin luas baik secara nasional maupun internasional maka pemasaran barang atau jasa akan semakin besar pula. Dalam kenyataan dapat diketahui bahwa suatu perusahaan yang menggunakan mesin-mesin yang serba modern dan otomatis masih membutuhkan pegawai dalam jumlah yang besar.

Pada perusahaan kecil fungsi personalia dikerjakan langsung oleh pimpinan badan usaha atau pimpinan perusahaan itu sendiri. Sedangkan pada perusahaan besar fungsi personalia tersebut dapat didelegasikan kepada kepala bagian urusan kepegawaian. Adapun persoalan-persoalan yang dihadapi oleh bagian personalia adalah masalah untuk memperoleh pegawai yang terampil yang

dapat bekerja secara efektif dan efisien. Masalah lain yang tidak kalah kompleksnya adalah masalah pengupahan. Masalah pengupahan sangat penting dan merupakan faktor yang dominan dan mendorong orang untuk bekerja. Dengan demikian manajer personalia harus bekerja di tengah-tengah 3 (Tiga) kekuatan utama, yaitu Perusahaan yang berkeinginan untuk mempunyai pegawai yang mampu dan bersedia bekerja sama untuk mencapai tujuan perusahaan, pegawai serta organisasi yang merupakan suatu sistem untuk memenuhi kebutuhan fisik dan psikis perusahaan maupun pegawainya.

Sebagai personalia dalam perusahaan maupun dalam organisasi, maka perlu diperhatikan kesediaannya untuk memberikan partisipasinya yang besar guna menunjang kelancaran operasional perusahaan. Bertolak dari uraian tersebut maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul : “ Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Pada PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember “.

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui, memahami, serta mempraktekkan tentang pengetahuan dan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian pada PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember.

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh tambahan bekal pengalaman yang bermanfaat dikemudian hari, khususnya dalam bidang Administrasi Kepegawaian pada PT. Rengganis Perdana Argonindo di Jember.

1.3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Rengganis Perdana Argonindo yang beralamatkan Jalan Hayam Wuruk No. 27 Jember

1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan mulai tanggal 19 Juli sampai dengan 18 Agustus 2001 setiap hari kerja. Adapun jam kerja pada PT.

Rengganis Perdana Argonindo Cabang Jember :

Senin s / d Kamis : Pk. 07.00 – 14.00

Istirahat : Pk. 12.00 – 13.00

Jum'at : pk. 07.00 – 14.00

Istirahat : Pk. 11.00 – 13.00

Sabtu : Pk. 07.00 – 13.00

1.4. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
a.	Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata	X			
b.	Melakukan perkenalan dengan seluruh staf karyawan PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember	X			
c.	Melakuakan pengamatan langsung pada seluruh kegiatan pelaksanaan PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember	X	X		
d.	Mengumpulkan data-data untuk menyusun laporan		X	X	X
e.	Menjalankan Tugas dan penyelesaian segala kegiatan yang diberikan bagian kepegawaian, kasir dan operator	X	X	X	X
f.	Konsultasi secara rutin dengan Dosen Pembimbing			X	X
g.	Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata			X	X

1.5. Bidang Ilmu

Dasar-dasar Manajemen

Manajemen Perkantoran

Manajemen Sumber Daya Manusia

Psikologi Perusahaan





BAB II LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Administrasi

Pengertian Adminstrasi dalam buku “ Administrasi Perkantoran Modern “ (The Liang Gie, 1996 : 10) : “ Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha. Kegiatan tersebut bersifat merencanakan, mengkoordinasikan, dan memimpin. Dalam arti sempit adalah kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tata usaha, yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu usaha (organisasi) untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan.

Di Indonesia istilah administrasi dalam bahasa Indonesia adalah tata usaha yang mewujudkan pekerjaan catatan-catatan keterangan. Dalam buku “ Administrasi Perkantoran Modern “ (The Liang Gie, 1996 : 16) : “ Tata Usaha adalah proses penyelenggaraan di sekitar keterangan-keterangan yang berwujud 6 (Enam) Pola Perbuatan yaitu :

1. menghimpun adalah kegiatan mencari dan mengusahakan segala keterangan yang tadinya belum ada sehingga siap untuk dipergunakan bila diperlukan.
2. mencatat adalah kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan, keterangan-ketrangan yang diperlukan sehingga menjadi tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan.
3. mengolah adalah kegiatan mengerjakan keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.
4. menggandakan adalah kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
5. mengirim adalah kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain,
6. menyimpan adalah kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu dan aman.

2.2. Pengertian Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian merupakan cabang ilmu administrasi yang paling menentukan bagi kehidupan suatu organisasi. Obyek administrasi kepegawaian hakekatnya adalah sekaligus juga obyek atau kegiatan dalam organisasi itu sendiri sesuai dengan rencana yang diterapkan. Batasan tentang manajemen kepegawaian yang dikemukakan oleh para ahli adalah sebagai berikut :

1. Manullang (1991 : 14)

Manajemen adalah seni ilmu memperoleh kemajuan dan memanfaatkan tenaga kerja sehingga tujuan organisasi dapat direalisasikan secara daya guna sekaligus adanya gairah kerja pada karyawan.

2. Edwin B. Filippo (1991 : 5)

Manajemen Personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisai dan masyarakat.

Kedua batasan personalia tersebut , tampak berbeda satu sama yang lainnya, tetapi pada keduanya terkandung sasaran yang sama yaitu kegairahan dan produktivitas kerja yang maksimal bagi anggota organisasi sekaligus juga berarti mencapai tujuan organisasi itu sendiri. Pengelolaan administrasi personalia menurut dalam suatu organisasi tidak lepas dari keikutsetaan manajemen sumber daya manusia secara aktif antara lain :

a. perencanaan

perencanaan yaitu suatu proses dan rangkaian kegiatan untuk menetapkan terlebih dahulu tujuan yang diharapkan pada suatu periode tertentu, serta tahapan yang harus dilalui untuk mencapai tujuan tersebut.

b. pengorganisasian

pengorganisasian adalah suatu proses dan rangkaian kegiatan yang meliputi pembagian pekerjaan yang direncanakan guna diselesaikan oleh anggota kelpmpok pekerja, penentuan hubungan pekerjaan yang baik diantara mereka dan pemberian lingkungan dan fasilitas yang sepatantasnya.

- c. **pengarahan**
pengarahan yaitu suatu rangkaian kegiatan dalam rangka memberikan petunjuk atau instruksi dari atasan kepada bawahan atau kepada orang lain dalam kelompok formal yang dilakukan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.
- d. **pengawasan**
pengawasan yaitu suatu kegiatan yang dilakukan oleh manajer dengan cara mengamati dan membandingkan pelaksanaan dan rencana. Apabila terjadi penyimpangan maka diadakan penyesuaian kembali sesuai dengan rencana yang dibuat.
- e. **pengadaan**
pengadaan adalah suatu kegiatan untuk memperoleh jumlah dan jenis karyawan yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi, terutama menyangkut penentuan kebutuhan tenaga kerja dan penarikannya, seleksi, dan penempatan kerjanya.
- f. **kompensasi**
kompensasi dapat didefinisikan sebagai pemberian penghargaan yang adil dan layak terhadap karyawan sesuai dengan prestasinya terhadap perusahaan.
- g. **integrasi**
integrasi menyangkut penyesuaian keinginan-keinginan individu dengan perusahaan dan masyarakat. Dengan demikian pimpinan perlu memahami perasaan dan sikap dari karyawannya sebagai pertimbangan dalam menentukan kebijakan perusahaan.
- h. **pemeliharaan**
pemeliharaan adalah usaha untuk mempertahankan dan memperhatikan serta meningkatkan kondisi yang telah ada. Pemeliharaan dititik beratkan pada kondisi kesehatan fisik daripada karyawan dan keamanan serta pemeliharaan sikap yang menyenangkan.

2.3. Fungsi Manajemen Kepegawaian

Kesadaran para manajer tentang pentingnya pelaksanaan administrasi kepegawaian semakin besar. Mereka menyadari bahwa setiap perusahaan yang ingin berperan aktif dalam persaingan harus memperhatikan aspek manusianya. Hal ini mutlak bagi setiap perusahaan baik perusahaan kecil maupun perusahaan besar, karena hampir setiap kegiatan perusahaan tidak terlepas dari bantuan karyawan. Adapun fungsi manajemen kepegawaian dalam suatu perusahaan adalah sebagai berikut :

2.3.1. Perencanaan Kebutuhan Tenaga Kerja

Perencanaan dapat mengurangi ketidakpastian di masa yang akan datang. Oleh karena itu para pengambil keputusan dapat menggunakan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien. Hal yang penting dalam perencanaan kebutuhan tenaga kerja adalah hal yang penting bagi penarikan, seleksi, latihan, dan pengembangan kegiatan, serta kegiatan personalia lainnya dalam organisasi. Perencanaan sumber daya manusia didefinisi sebagai pengestimasi secara sistematis permintaan (kebutuhan) dan supply tenaga kerja yang akan datang sehingga pihak personalia dapat menyediakan tenaga kerja lebih tepat sesuai dengan kebutuhan organisasi. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam perencanaan tenaga kerja adalah sebagai berikut :

- a. kebutuhan tenaga kerja
- b. perencanaan atau penarikan tenaga kerja
- c. latihan bagi tenaga kerja baru
- d. evaluasi dan spesialisasi pekerjaan bagi para tenaga kerja
- e. gaji dan upah yang harus diterima oleh tenaga kerja
- f. pengembangan tenaga kerja

2.3.2. Penilaian atau Penarikan Tenaga Kerja

Penarikan adalah upaya menarik para pelamar sebagai karyawan. Karyawan tersebut diperoleh dari luar maupun dalam perusahaan. Dari luar perusahaan dilakukan jika perusahaan memerlukan karyawan lebih banyak dan untuk mengisi posisi yang tidak dapat dipenuhi persyaratannya oleh karyawan

yang ada sekarang. Berdasarkan jenis karyawan yang tersedia dan cara mereka mencari pekerjaan, maka sumber dari luar perusahaan digolongkan menjadi :

- a. pelamar yang mencari pekerjaan untuk pertama kalinya
- b. pelamar yang sudah bekerja namun tidak puas dengan pekerjaannya
- c. pelamar karyawan perusahaan lain
- d. pelamar yang pernah bekerja dan sedang menganggur

2.3.3. Seleksi

Seleksi adalah kegiatan untuk menilai kemungkinan berhasil atau tidaknya seseorang untuk melakukan pekerjaannya. Tujuan seleksi adalah menemukan seseorang yang dinilai cakap dalam memangku jabatan sesuai dengan persyaratan yang ada dalam jabatan tersebut. Seleksi berbeda dengan penarikan. Penarikan merupakan proses positif, sedangkan seleksi merupakan proses negatif, karena seleksi mengandung penolakan. Dalam proses seleksi pelamar sebagai pihak yang membutuhkan, sedangkan dalam penarikan, perusahaan yang membutuhkan pelamar.

2.3.4. Latihan dan Pengembangan

Latihan merupakan upaya untuk meningkatkan kecakapan dan mempelajari cara melaksanakan tugas-tugas tertentu. Pengembangan adalah setiap usaha untuk memperbaiki pelaksanaan pekerjaan sekarang maupun yang akan datang, dengan memberi informasi, mempengaruhi sikap atau menambah kecakapan.

2.3.5. Kompensasi

Kompensasi adalah imbalan atau balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada para tenaga kerja, karena tenaga kerja tersebut telah memberikan sumbangan tenaga dan pikiran demi kemajuan dan kontinuitas perusahaan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Dalam pemberian kompensasi harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut: (Handoko T. Hani, 1992:38)

- a. kompensasi yang diberikan harus mampu meningkatkan semangat kerja dan kegairahan sehingga efektifitas dan efisiensi kerja karyawan dapat diperhatikan bahkan lebih ditingkatkan
- b. kompensasi yang diberikan harus bersifat dinamis dalam arti sesuai dengan perubahan situasi dan kondisi
- c. kompensasi harus adil sehingga tidak akan menyebabkan hal-hal yang merugikan bagi perusahaan

2.3.6. Motivasi

Motivasi merupakan upaya mengerahkan daya dan potensi bawahan agar bersedia bekerjasama secara produktif untuk mencapai dan mewujudkan tujuan yang telah ditentukan. Ada 2 (dua) jenis motivasi antara lain :

a. motivasi positif (insentif positif)

Dalam motivasi positif manajer memotivasi (perangsang) bawahan dengan memberikan hadiah kepada mereka yang berprestasi diatas prestasi standart. Dengan motivasi positif, diharapkan semangat bekerja bawahan akan meningkat.

b. motivasi negatif (insentif negatif)

Dalam motivasi negatif manajer memotivasi bawahan dengan standart. Dengan motivasi negatif ini semangat bekerja bawahan dalam jangka waktu pendek akan meningkat karena mereka takut dihukum, tetapi untuk jangka waktu panjang dapat berakibat kurang baik.

2.4. Analisa Jabatan

Analisa jabatan merupakan salah satu hal penting dalam manajemen personalia. Pengertian analisa jabatan adalah suatu kegiatan mempelajari dan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan berbagai operasi dan kewajiban suatu jabatan. Analisa jabatan menghasilkan deskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan. (Heidjrachman, 1992: 24-29)

2.4.1. Deskripsi Jabatan

Hasil analisa jabatan yang pertama dan langsung adalah deskripsi jabatan. Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas maka pihak manajer perlu merinci tugas, wewenang dan tanggung jawab, kondisi dan aspek-aspek tertentu pada suatu pekerjaan. Penyusunan deskripsi jabatan tersebut hendaknya mudah dipahami. Adapun deskripsi jabatan yang biasa dilakukan dalam perusahaan adalah :

- a. identifikasi jabatan
- b. ringkasan
- c. tugas yang dilaksanakan
- d. pengawasan yang diberikan dan yang diterima
- e. hubungan dengan jabatan lain
- f. bahan-bahan, alat-alat, dan mesin-mesin yang digunakan
- g. kondisi kerja
- h. penjelasan istilah-istilah yang tidak lazim
- i. komentar tambahan untuk melengkapi penjelasan tersebut

2.4.2. Spesifikasi Jabatan

Deskripsi jabatan menguraikan tentang kegiatan yang dilakukan atau merupakan profil dari suatu pekerjaan. Sedangkan spesifikasi jabatan menunjukkan profil dan orang yang akan melakukan pekerjaan tersebut serta faktor-faktor manusia yang disyaratkan. Syarat-syarat tersebut menyangkut pendidikan, pelatihan, pengalaman dan persyaratan fisik serta mental. Dengan demikian spesifikasi jabatan berguna sebagai dasar untuk perekrutan, penempatan pekerjaan, pemindahan pekerjaan, dan promosi pekerjaan.

2.5. Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi kerja adalah proses mengevaluasi atau menilai prestasi kerja karyawan. Hasil penilaian prestasi kerja ini dapat digunakan manajer personalia untuk memberikan umpan balik kepada karyawan tentang pelaksanaan kerja mereka. Sejauh mana mereka dapat berprestasi dan memperbaiki

produktifitas kerjanya. Lebih jelasnya tentang penilaian prestasi kerja dan manfaatnya dapat dirinci sebagai berikut .

a. Perbaikan Prestasi Kerja

Melalui umpan balik pelaksanaan kerja, karyawan dapat memperbaiki kegiatan-kegiatan mereka untuk mencapai kerja yang maksimal.

b. Penyesuaian Kompensasi

Perincian prestasi kerja dapat membantu para pengambil keputusan menentukan kenaikan upah, pemberian bonus dan kompensasinya.

c. Kebutuhan Latihan dan Pengembangan

Untuk meningkatkan produktivitas perusahaan maka perlu dilakukan latihan-latihan untuk mereka yang prestasi kerjanya kurang bagus. Demikian pula untuk karyawan yang prestasi kerjanya baik dapat lebih ditingkatkan. Namun biasanya latihan lebih diutamakan pada karyawan yang prestasi kerjanya kurang bagus.

d. Perencanaan dan Pengembangan

Umpan balik prestasi mengarahkan keputusan-keputusan, yaitu tentang jalan tertentu yang harus diteliti.

e. Penyimpangan-penyimpangan Proses Staffing

Kekuatan atau kelemahan dalam prosedur staffing akan terlihat dalam pelaksanaan kerja para karyawan selanjutnya.

f. Ketidak Akuratan Informasi

Kesalahan-kesalahan dalam informasi analisa jabatan, dapat dilihat dari prestasi kerja yang kurang memenuhi standard tergantung dari informasi yang tidak akurat dan selanjutnya menyebabkan keputusan yang diambil tidak tepat.

g. Kesalahan-kesalahan Desain Pekerjaan

Kesalahan dalam desain pekerjaan dapat dilihat dari prestasi kerja yang kurang bagus. Penilaian prestasi membantu untuk menemukan kesalahan-kesalahan tersebut.

h. Kesempatan Kerja yang Adil

Penilaian prestasi kerja yang akurat menjamin keputusan yang diambil sesuai dengan yang sebenarnya.

i. Tantangan-tantangan Eksternal

Prestasi kerja karyawan juga dapat dipengaruhi oleh faktor di luar lingkungan kerja. Jika prestasi kerja karyawan kurang bagus maka pihak personalia dapat menawarkan bantuan.

2.5.1 Persiapan Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian Prestasi kerja hendaknya dapat memberikan gambaran akurat mengenai prestasi kerja karyawan. Untuk itu sistem penilaian harus mempunyai hubungan dengan pekerjaan (job related), praktis (dapat dipahami oleh penilai dan karyawan) dan memerlukan standard-standard pelaksanaan kerja. Untuk hasil yang efektif standar hendaknya berhubungan dengan hasil-hasil yang diinginkan ada setiap pekerjaan.

Dimensi lain ukuran-ukuran prestasi kerja adalah apakah hal itu bersifat obyektif atau subyektif. Ukuran prestasi kerja obyektif adalah ukuran-ukuran yang dapat dibuktikan atau diuji oleh orang lain. sedangkan ukuran-ukuran subyektif adalah ukuran-ukuran yang tidak dapat dibuktikan atau diuji oleh orang lain.

2.5.2 Mempersiapkan Penilai

Dalam menilai, penilai sering gagal untuk melibatkan emosinya sehingga hasil evaluasi menjadi bias. Bias adalah distorsi pengukuran yang tidak akurat. Berbagai bias penilai yang secara umum terjadi adalah :

a. Halo Effect (Penilaian Diri)

Terjadi apabila pendapat pribadi tentang karyawan yang mempengaruhi penilai prestasi kerja.

b. Kesalahan Cenderung Terpusat

Banyak penilai yang tidak sukar menilai para karyawan sebagai tidak efektif sehingga penilai prestasi kerja cenderung dibuat rata.

c. Bias Terlalu Lemah dan Terlalu Keras

Penilai yang terlalu mudah memberikan nilai baik dalam evaluasi kerja karyawan menyebabkan bias terlalu lemah, sebaliknya penilai yang terlalu keras memberikan nilai dalam evaluasi prestasi kerja karyawan menyebabkan karena penilai cenderung ketat dengan evaluasi mereka.

2.6 Penentu Upah

Sulit untuk menentukan upah yang pasti untuk setiap jabatan, bahkan bisa dikatakan tidak mungkin. Cara yang biasa digunakan untuk menentukan upah disebut evaluasi jabatan. Meskipun begitu sampai saat ini belum ada bukti yang akurat untuk menentukan upah atau gaji.

2.6.1 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Tingkat Upah

Tingkat upah dipengaruhi oleh banyak faktor. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi tinggi rendahnya tingkat upah antara lain :

- a. penawaran dan permintaan tenaga kerja
- b. serikat kerja
- c. kemampuan untuk membayar
- d. produktivitas
- e. biaya hidup
- f. pemerintah

2.6.2 Keadilan dan Kelayakan dalam Pengupahan

Keadilan bukan berarti segala sesuatu sama rata. Keadilan harus dihubungkan antara pengorbanan dan penghasilan. Jadi yang pertama dinilai adalah pengorbanan yang ditentukan oleh suatu jabatan. Pengorbanan dari suatu jabatan ditunjukkan dari persyaratan (spesifikasi) yang harus dipenuhi oleh orang yang memegang jabatan tersebut. Semakin tinggi persyaratan yang diperlukan oleh suatu jabatan maka tinggi pula upah yang diterima.

Selain keadilan, dalam pengupahan perlu juga diperhatikan unsur kelayakan. Penentuan kelayakan bisa ditentukan dengan memperhatikan peraturan

pemerintah tentang upah minimum regional, dengan membandingkan upah pada perusahaan lain atau menggunakan kebutuhan pokok minimum.

2.6.3 Evaluasi Jabatan sebagai Cara untuk Menyusun Struktur Upah

Penyusunan struktur upah yang baik dapat digunakan dari evaluasi jabatan. Definisi evaluasi jabatan sendiri adalah penentuan nilai relatif atau harga dari suatu jabatan guna menyusun ranking dalam penentuan upah.

Keberadaan evaluasi jabatan dapat dirasakan manfaatnya oleh semua pihak. Bagi majikan penggunaan evaluasi jabatan akan menghilangkan atau paling tidak dapat mengurangi keluhan para karyawan sehingga hubungan yang baik dengan para karyawan dapat terjaga.

Bagi pemerintah penggunaan sistem pengupahan dengan evaluasi jabatan secara luas dapat memberikan pembayaran yang tepat dan memungkinkan terjadinya penyebaran tenaga ahli pada semua sektor. Penyebaran tersebut menghasilkan kenaikan penghasilan yang lebih merata bagi anggota masyarakat.

2.6.4 Sistem Pengupahan

Sistem pengupahan menurut Manullang (1991: 23) dikelompokkan dalam 3 (tiga) golongan yaitu :

a. sistem upah menurut waktu

Sistem upah menurut waktu dibedakan atas upah per jam, per hari, upah per minggu, dan upah per bulan. Sistem upah ini biasanya digunakan untuk pekerja yang sulit diukur hasilnya, misalnya mandor.

b. sistem upah menurut ketentuan hasil

Sistem upah ini digunakan dalam perusahaan dimana hasil kerja para pekerja dapat diukur. Jadi besar kecilnya upah tergantung pada seberapa besar hasil yang diperoleh pekerja.

c. sistem upah premi atau borongan

Sistem upah ini digunakan untuk pekerjaan yang bersifat borongan biasa disebut "Gainsharing System".

2.7 Pemberhentian atau PHK (Pemutusan Hubungan Kerja)

Pemberhentian atau PHK (Pemutusan Hubungan Kerja) hendaknya tidak secara mendadak kecuali dalam keadaan sangat mendesak dan pekerja dalam masa percobaan. Pemberhentian harus diberitahukan sedikitnya satu bulan sebelum pemberhentian dilakukan untuk memberi kesempatan bagi karyawan yang akan di PHK agar mencari pekerjaan baru. Adapun alasan-alasan pemberhentian dapat disebabkan oleh banyak faktor antara lain keinginan perusahaan, keinginan karyawan dan sebab-sebab lain.

2.8 Pemensiunan

Pada pemensiunan juga terdapat ganti rugi, namun ganti rugi disini berbeda dengan ganti rugi pada PHK (Pemutusan Hubungan Kerja). Ganti rugi pemensiunan lebih tepat disebut jaminan hari tua dimana pembayarannya dilakukan secara berulang, sedangkan ganti rugi pada PHK bersifat sekali saja.

Adapun cara-cara pembiayaan pensiun antara lain :

- a. dibiayai oleh pegawai

Pembiayaan tersebut dilakukan dengan sistem menabung, yaitu memotong beberapa persen upah pegawai tiap bulan yang dimasukkan untuk jaminan hari tua pegawai.

- b. dibiayai oleh perusahaan

Pembiayaan tersebut dilakukan dengan jalan memotong sebagian keuntungan perusahaan untuk disetor pada jaminan hari tua.

- c. dibiayai oleh kedua belah pihak

Dengan cara tersebut pegawai dibebankan pemotongan upah sebesar persentase tertentu dan perusahaan membayar sebesar yang dibayarkan oleh pegawai. Cara tersebut paling mudah dilakukan dibanding dua cara sebelumnya.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember

PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember berdiri pada tanggal 3 Januari 1995 dengan dimulainya penempatan gedung, dengan usaha jasa transportasi. Segala aktivitas atau pelaksanaan kegiatan perusahaan dimulai pada tanggal 20 Januari 1995 yang ditandai dengan diserahkannya kendaraan taxi sebanyak 30 unit.

Kendaraan angkutan taxi yang dikelola oleh PT. Rengganis Perdana Argonindo memiliki pangkalan utama di Tawang Alun Jember dan sub pangkalan di tempat-tempat lain yang cukup strategis. Dalam perkembangannya, jumlah armada taxi sebanyak itu belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat. Pada kondisi tersebut PT. Rengganis Perdana Argonindo memutuskan menambah jumlah armada taxi sebanyak 20 unit. Bantuan tersebut diberikan oleh PT. Rengganis Perdana Argonindo Malang yang merupakan induk dari PT. Rengganis Perdana Argonindo di Jember, dan Pemerintah Daerah Tingkat II Jember. Dengan adanya penambahan armada taxi tersebut, untuk sementara kebutuhan masyarakat dapat terpenuhi.

Penempatan lokasi PT. Rengganis Perdana Argonindo di wilayah Jember, dikarenakan Jember merupakan kota administratif yang memiliki pertumbuhan dan perkembangan yang cukup pesat. Selain itu letak kota Jember cukup strategis, yakni sebelah utara berbatasan dengan kabupaten Bondowoso; sebelah selatan berbatasan dengan samudera Indonesia; sebelah barat berbatasan dengan kabupaten Lumajang dan Probolinggo; dan sebelah timur berbatasan dengan kabupaten Banyuwangi.

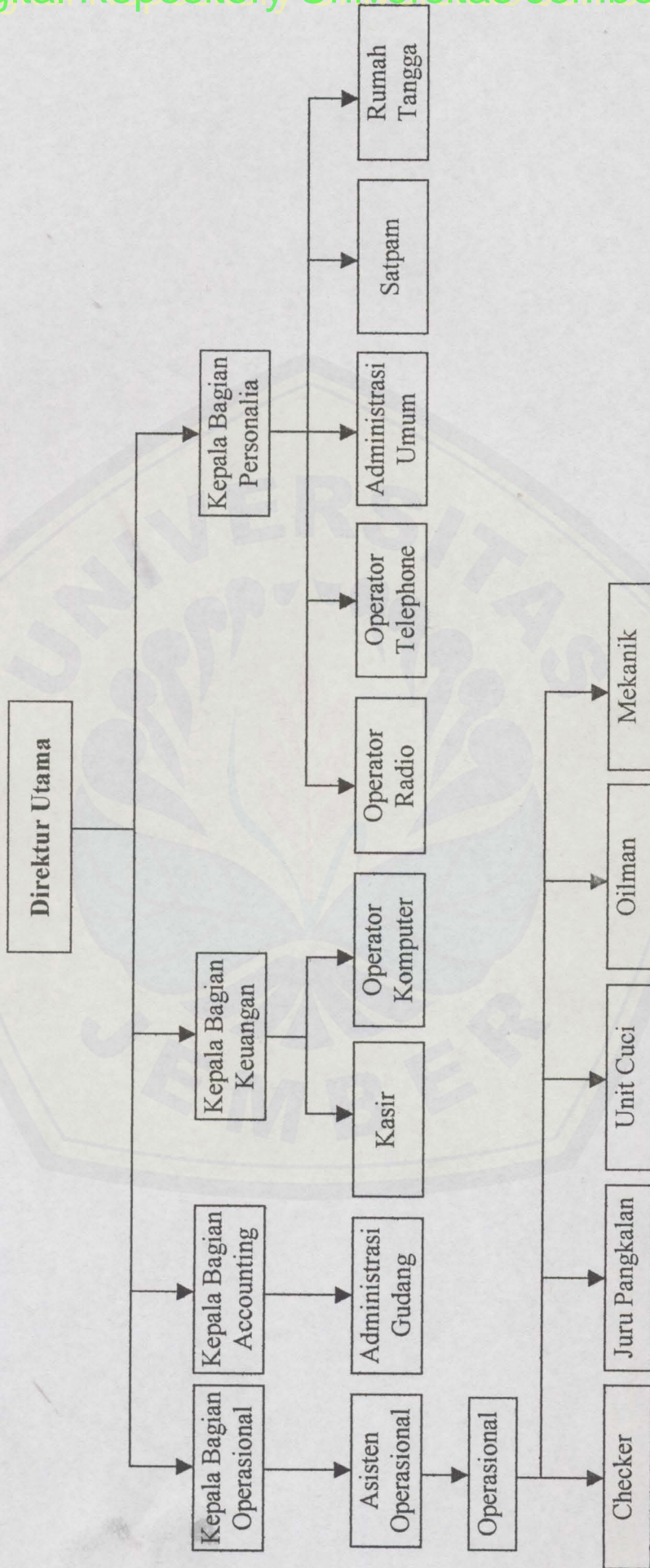
Letak dan kondisi kota administratif Jember berpengaruh terhadap perkembangan PT. Rengganis Perdana Argonindo. Sampai pertengahan tahun 2000, jumlah armada taxi PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember telah mencapai 69 unit.

3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi dapat didefinisikan sebagai susunan dan hubungan antar komponen bagian dan posisi dalam suatu organisasi. Struktur organisasi merinci pembagian tugas dan menunjukkan bagaimana berbagai tingkat aktivitas berkaitan satu sama lain, sampai tingkat tertentu selain itu struktur organisasi juga menunjukkan tingkat spesialisasi dari aktivitas kerja serta menunjukkan hierarki organisasi struktur wewenang dan memperlihatkan hubungan pelaporannya. Struktur organisasi juga memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun pengaruh datang dan pergi serta mengkoordinasikan hubungannya dengan lingkungan.

Struktur organisasi PT. Rengganis Perdana Argonindo adalah struktur organisasi garis, dimana semua karyawan bertanggung jawab secara langsung pada atasan. Adapun tugas dari masing-masing bagian dapat dilihat pada gambar dan penjelasan berikut.

STRUKTUR ORGANISASI
PT. RENGGANIS PERDANA ARGONINDO JEMBER



Gambar 1 : Struktur Organisasi

Sumber data : PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember 2001

a. Direktur Utama

Direktur utama mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1). merencanakan kegiatan perusahaan untuk jangka panjang, mengawasi dan mengkoordinasi kegiatan dalam bidang tehnik termasuk pengelolaan keuangan dan administrasi untuk mencapai tujuan perusahaan,
- 2). merumuskan stategi perusahaan dan menjalankan kebijakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
- 3). memelihara suasana kerja yang baik dalam seluruh unit organisasi dan berusaha mencapai taraf efisiensi dan administrasi yang baik,
- 4). secara berkala menilai kembali apakah tugas dan fungsi perusahaan sudah dijalankan oleh masing-masing bidang sebagaimana diharapkan, sehingga dapat mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan,
- 5). mengambil inisiatif dalam penempatan, penindakan, pemberhentian pegawai dan menentukan batas ganti rugi sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
- 6). Secara berkala mengadakan penilaian terhadap manfaat dan efisiensi dari sistem atau prosedur administrasi, pembukuan, laporan dan peraturan-peraturan yang berlaku apabila perlu mengadakan penyempurnaan,
- 7). memelihara hubungan baik di kalangan masyarakat dan pemerintah daerah.

b. Kepala Bagian Opeasional

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1). Melaksanakan proses pengoperasian kendaraan dengan tertib dan lancar,
- 2). Melaksanakan sistem kegiatan operaional kendaraan,
- 3). Mnyediakan sarana peralatan dan perlengkapan kendaraan,
- 4). Menjamin kelancaran kendaraan selama operasi.

c. Kepala Bagian Keuangan

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1). memimpin dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas administrasi keuangan,
- 2). melakukan penerimaan dan pengeluaran keuangan,
- 3). merekap penerimaan pendapatan pengemudi,

- 4). menyusun pemberian upah pengemudi sesuai dengan hasil pendapatan argometer taxi serta membuat daftar gaji pengemudi,
- 5). melaksanakan penyimpanan arsip pertanggung jawaban keuangan,
- 6). menyusun laporan penerimaan dan pengeluaran kas.

d. Kepala Bagian Accounting

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1). menganalisa bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran untuk dimasukkan ke rekening,
- 2). merekap penerimaan dan pengeluaran kas,
- 3). melaksanakan tata pembukuan keuangan perusahaan,
- 4). melaksanakan penjurnalan dalam buku jurnal,
- 5). menyelesaikan neraca dan laporan keuangan perusahaan.

e. Kepala Bagian Personalia

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1). membuat Surat Kesepakatan Kerja Bersama (SKKB) antara pihak pengemudi dengan perusahaan,
- 2). membuat perpanjangan Surat Kesepakatan Kerja Bersama (SKKB) antara pengemudi dengan perusahaan apabila dikehendaki perusahaan,
- 3). mengevaluasi hasil kerja pengemudi,
- 4). melaksanakan pembinaan kepegawaian dengan hubungan masyarakat,
- 5). melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan perusahaan,
- 6). melaksanakan pembinaan kedisiplinan kerja kepada karyawan dan pengemudi,
- 7). menciptakan lingkungan kerja yang aman ,tertib dan nyaman.

f. Asisten Operasional

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1). mengatur semua kegiatan yang berkaitan dengan sistem operasional kendaraan, termasuk menyiapkan persyaratan yang berkaitan dengan perizinan. Misalnya : izin trayek, KIR, STNK, izin keluar Jember.

- 2). menyusun jadwal operasi kendaraan dan pengemudi. Misalnya : jadwal aplos, jadwal turun mesin, jadwal perbaikan khusus
- 3). menandatangani blanko permintaan service kendaraan atau pergantian suku cadang kendaraan.

g. Operasional

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1). membantu asisten operasional dalam menjalankan tugasnya,
- 2). memeriksa kendaraan sudah siap pakai atau belum.

h. Cheker

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1). melakukan pemeriksaan kendaraan baik berupa perlengkapan, kondisi dan kebersihan kendaraan,
- 2). melakukan pengadaan pergantian perlengkapan maupun suku cadang kendaraan yang rusak,
- 3). melaporkan kondisi kendaraan kepada asisten operasional.

i. Mekanik

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1). melakukan perbaikan terhadap kendaraan yang rusak,
- 2). melakukan pergantian suku cadang kendaran.

j. Oilman

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1). melakukan pergantian oli pada setiap kendaraan,
- 2). memeriksa keadaan pelumas mesin.

k. Juru Pangkalan

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1). mengatur ketertiban arus keluar-masuk taxi di pangkalan utama (Tawang Alun),
- 2). mengatur penumpang yang akan menggunakan jasa taxi sesuai dengan urutan kendaraan taxi agar proses pengangkutan penumpang berjalan dengan tertib.

l. Unit Cuci

Mempunyai tugas sebagai berikut :

membersihkan atau mencuci kendaraan setelah beroperasi.

m. Kasir

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1). menerima penyetoran pendapatan pengemudi setiap hari,
- 2). melaksanakan penyimpanan bukti penyetoran pengemudi,
- 3). menyampaikan tanda bukti penyetoran kepada pengemudi,
- 4). menyampaikan bukti penyetoran kepada Kepala Bagian Keuangan,
- 5). melakukan pencatatan penerimaan setoran,
- 6). melakukan perhitungan pendapatan setiap pengemudi satu kali operasi,

n. Operator Komputer

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1). melakukan print argometer taxi,
- 2). membukukan perolehan pendapatan masing-masing unit kendaraan.

o. Administrasi Umum

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1). melakukan tugas administrasi kepegawaian,
- 2). menyusun kearsipan,
- 3). mencatat surat masuk dan surat keluar,
- 4). membukukan permintaan service kedalam buku service kendaraan,
- 5). merekap daftar periksa kendaraan,
- 6). mencatat penyimpangan jam aplos kendaraan ke pool.

p. Administrasi Gudang

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1). mengatur keluar-masuknya suku cadang untuk keperluan service kendaraan,
- 2). menyerahkan hasil laporan gudang kepada bagian Accounting untuk diketahui saldo awal atas penggunaan barang.

q. Operator Telephone

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1). menerima telephone dari calon penumpang untuk disampaikan ke operator radio,
- 2). mencatat nama, alamat, nomor telephone penumpang dan nomor lambung taxi yang menjemput penumpang serta waktu menerima telephone dari penumpang,
- 3). merekap jumlah pesanan yang diterima dan bertanggung jawabkan kepada bagian keuangan sesuai dengan shiftnya.

r. Operator Radio

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1). menerima pesan pemanggilan taxi oleh penumpang dari operator telephone,
- 2). memanggil kendaraan taxi sesuai dengan nomor lambungnya untuk menjemput penumpang,
- 3). mengatur ketertiban arus kendaraan yang telah disesuaikan dengan pangkalan taxi.

s. Satpam

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1). menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan kerja perusahaan,
- 2). mencatat waktu keluar-masuk sebelum atau setelah beroperasi sesuai dengan jam aplosnya.

t. Rumah Tangga

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1). melaksanakan tugas-tugas kerumah tanggaan,
- 2). menjaga kebersihan lingkungan kerja,

3. 3 Tujuan PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember

Tujuan umum PT. Rengganis Perdana Argonindo mengembangkan usahayannya di wilayah kabupaten Jember adalah untuk memenuhi dan melayani kebutuhan masyarakat Jember akan jasa transportasi khususnya taxi. Armada taxi

milik PT. Rengganis Perdana Argonindo yang bernama Argo Taxi merupakan satu-satunya perusahaan transportasi di wilayah kabupaten Jember. Tujuan khusus PT. Rengganis Perdana Argonindo adalah untuk mengembangkan usaha perusahaan pusat ke wilayah dalam rangka mencapai laba maksimal dan kepuasan konsumen melalui cabang perusahaannya tersebut.

3. 4 Kegiatan Pokok PT. Rengganis Perdana Argonindo Cabang Jember

PT. Rengganis Perdana Argonindo Cabang Jember merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa transportasi, yang dalam pelaksanaan tugas dan kegiatannya di bawah pengawasan perusahaan pusat. Kegiatan pokok PT. Rengganis Perdana Argonindo di bagi dalam 4 (empat) bagian, yaitu Bagian Operasional, Bagian Keuangan, Bagian Accounting dan Bagian Personali.

a. Pelaksanaan Kegiatan Pengoperasian Kendaraan Taxi Sehari-hari

Kegiatan pokok PT. Rengganis Perdana Argonindo adalah memberikan pelayanan jasa taxi kepada masyarakat Jember dan sekitarnya melalui pengoperasian jasa taxinya. Kegiatan pengoperasian jasa taxi setiap unitnya berlangsung selama 24 jam, dimana setiap unit taxi dikemudikan oleh 2 (dua) orang pengemudi secara bergantian, dengan jumlah armada 69 unit. Proses pergantian pengemudi (aplos) berlangsung setiap 24 jam sekali (satu kali operasi), sehingga seorang pengemudi hanya bekerja selama 15 hari dalam satu bulan. Jumlah pengemudi dalam PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember sebanyak 138 pengemudi batangan (tetap) dan 24 pengemudi cadangan. Untuk mempermudah pengoperasian taxi maka kumpulan pengemudi tersebut dibagi menjadi 2 (dua) kelompok yaitu group A dan group B, diman group A bekerja pada tanggal ganjil dan group B bekerja pada tanggal genap.

Untuk memperlancar proses pengangkutan penumpang agar menghemat jarak dan waktu maka setiap unit taxi sesuai dengan tempat yang telah ditentukan. Pangkalan-pangkalan taxi tersebut dipilih pada tempat-tempat yang dianggap strategis dan menjangkau seluruh wilayah kabupaten Jember. Selain di pangkalan utama (terminal Tawang Alun) ada beberapa pangkalan di dalam maupun di luar kota Jember.

Pangkalan di dalam kota Jember antara lain :

- 1). RRI berada di kawasan RRI, Jl. Letjen Panjaitan
- 2). Bank Bali, berada di seputar Bank Bali Jl. Trunojoyo
- 3). BCA pusat, berada di Jl. Gajah Mada
- 4). PTP 27, Berada di seputar SMPN 2 Jember
- 5). RSUD Soebandi, berada di seputar RSUD Soebandi Patrang
- 6). Nusa Indah, berada di seputar RS Paru-Paru Jl. Nusa Indah
- 7). Hotel Bandung Permai
- 8). Pusat pembelanjaan Johar Plaza, berada di seputar Jl. Diponegoro

Pangkalan berada di luar kota Jember antara lain :

- 1). terminal tanggul
- 2). pasar ambulu
- 3). terminal arjasa
- 4). terminal pakusari
- 5). jenggawah
- 6). tempurejo
- 7). bangsalsari
- 8). balung
- 9). jelbuk

Proses pengangkutan penumpang argo taxi adalah para calon penumpang dapat menelepon terlebih dahulu ke kantor taxi untuk melakukan pemesanan unit taxi, operator telephone menerima pesan tersebut dengan mencatat nama, alamat dan nomor telephone pemesan, operator radio memanggil taxi sesuai dengan nomor lambung dan pangkalan terdekat dengan alamat penumpang maka segera unit taxi tersebut meluncur ke alamat penumpang.

b. Kegiatan Pokok Pada bagian Operasional

- 1). Melakukan pengecekan kondisi kendaraan dan perlengkapan kendaraan setelah selesai operasi,
- 2). Melakukan pencatatan tentang perbaikan kendaraan,
- 3). Meneliti ulang tentang kondisi kendaraan untuk dinyatakan layak operasi atau tidak.

c. Kegiatan Pokok Pada Bagian Keuangan

- 1). Mengentry data ke komputer hasil penerimaan setoran pengemudi,
- 2). Mengolah data penerimaan setoran pengemudi untuk di jadikan pedoman hasil evaluasi pengemudi,
- 3). Menerima uang setoran pengemudi kemudian menyetorkan hasil penerimaan ke Bank,
- 4). Meneliti, mensahkan dan menandatangani permintaan kas keluar yang di perlukan untuk kegiatan perusahaan.

d. Kegiatan Pokok Pada Bagian Accounting

- 1). Meneliti ulang bukti kas masuk atau kas keluar yang telah dinyatakan sah oleh Bagian Keuangan,
- 2). Memasukkan semua bukti-bukti transaksi yang sah ke dalam buku jurnal,
- 3). Merekap penerimaan setoran pengemudi,
- 4). Menyelesaikan bukti pinjaman karyawan atau pengemudi untuk disahkan Bagian Keuangan .

e. Kegiatan Pokok Pada Bagian Personalia

- 1). Meneliti hasil evaluasi kerja pengemudi,
- 2). Membuat surat panggilan kepada pengemudi yang hasil kerjanya kurang memuaskan,
- 3). Menyiapkan daftar nama-nama pengemudi yang siap operasi dan yang tidak operasi,
- 4). Menandatangani buku absensi pengemudi dan karyawan,
- 5). Membuat surat dinas baik kepada karyawan maupun pengemudi tentang suatu hal yang berhubungan dengan pekerjaan,
- 6). Melakukan surat menyurat dengan pihak ekstern perusahaan.

3.5 Kondisi Kepegawaian PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember**a. Jumlah Pegawai PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember**

Jumlah pegawai pada PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember sebanyak 207 orang, yang terbagi menjadi dua bagian. Sebagai pegawai tetap perusahaan

sejumlah 45 orang dan pengemudi tetap maupun cadangan sebagai mitra kerja perusahaan sejumlah 162 orang.

Adapun jumlah pegawai dilihat dari jabatannya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1 : Jumlah Pegawai tetap

No	Jabatan	Jumlah (orang)
1	Direktur Utama	1
2	Kabag. Operasional	1
3	Kabag. Keuangan	1
4	Kabag. Accounting	1
5	Kabag. Pesonalia	1
6	Asisten Operasional	1
7	Operasional	2
8	Cheker	2
9	Mekanik	6
10	Oilman	1
11	Unit Cuci	6
12	Juru Pangkalan	4
13	Kasir	1
14	Operator Komputer	1
15	Administrasi Gudang	1
16	Administrasi Umum	1
17	Operator Telephone	5
18	Operator Radio	4
19	Satpam	4
20	Rumah Tangga	1
Jumlah		45

Sumber data : PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember tahun 2001

Sedangkan jumlah pengemudi berdasarkan kelompok kerjanya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2 : Jumlah pengemudi berdasarkan kelompok kerja

No	Kelompok Kerja	Jumlah (orang)
1	Driver Batangan Group A	69
2	Driver Batangan Group B	69
3	Driver Cadangan	24
Jumlah		162

Sumber data : PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember tahun 2001

b. Jam Kerja Karyawan

Dalam penentuan jam kerja, PT. rengganis perdana Argonindo Cabang Jember membagi dalam 2 (dua) bagian yaitu, karyawan langsung dan karyawan tidak langsung.

1). Jam kerja karyawan langsung atau karyawan operasional di bagi menjadi

3 (tiga) shift, meliputi :

Shift 1 : pukul 07.00-15.00

Shift 2 : pukul 15.00-23.00

Shift 3 : pukul 23.00-07.00

2). Jam kerja karyawan tidak langsung atau karyawan bagian administrasi mempunyai jam kerja sebagai berikut :

a) Hari Senin s/d Kamis:

Jam kerja : Pukul 07.00-15.00

Istirahat : Pukul 12.00-13.00

b) Hari Jum'at

Jam kerja : Pukul 07.00-14.00

Istirahat : Pukul 11.00-13.00

c) Hari Sabtu

Jam kerja : Pukul 07.00-13.00

c) Sistem Pengupahan

Sistem Pengupahan yang tepat akan mempengaruhi tingkat produktifitas karyawan. Sistem pengupahan yang diterapkan perusahaan berbeda satu sama

lainnya. Hal ini tergantung pada sistem dan kondisi perusahaan serta jenjang jabatan karyawan. Pada PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember, sistem pengupahan yang diterapkan terbagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu :

- 1). Karyawan PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember berjumlah 45 (empat puluh lima) orang. Besarnya upah yang di terima setiap karyawan tidak sama tergantung pada jabatan dan pengalaman kerja.
- 2). Pengemudi taxi pada PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember mempunyai hubungan sebagai Mitra Kerja perusahaan, dengan sistem kerja kontrak. Sistem pengupahan yang di terapkan yaitu sistem target dengan premi 15%. Penjabarannya adalah sebagai berikut :
 - a) 15% dari pendapatan kotor (bruto) dengan target minimal Rp 150.000,- per hari,
 - b) Jika bruto yang diperoleh lebih besar dari target maka premi yang di terima adalah 20%.

Dari pendapatan tersebut di bagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu bagi pengemudi 60% dan untuk kas perusahaan 40%. Jika pengemudi dalam beroperasi selama 1 (satu) bulan dapat mencapai atau melebihi target maka akan mendapat bonus yang telah ditentukan oleh perusahaan.

d) Kesejahteraan Karyawan

Selain kompensasi, maka sebagai wujud perhatian perusahaan kepada karyawan, maka PT. Rengganis Perdana Argonindo Cabang Jember berusaha meningkatkan kesejahteraan para karyawan dan pengemudinya dengan memberikan fasilitas yang meliputi :

1). Pakaian Dinas Karyawan

Pakaian seragam dipakai pada hari senin sampai dengan kamis. Ketentuan 2 (dua) hari sekali ganti, sedangkan untuk hari Jum'at dan Sabtu pakaian bebas tetapi sopan.

2). Pengobatan

Perusahaan memberikan pelayanan kesehatan dengan menunjuk 5 (lima) orang dokter dan 8 (delapan) apotik sebagai pengambilan obat. Biaya pengobatan

ditanggung oleh perusahaan dengan menunjukkan kwitansi pembayaran atau resep dokter kepada Kabag. Keuangan.

3). Uang Lembur

Uang lembur diberikan kepada karyawan yang bekerja lebih dari batas jam kerja, uang lembur ini diberikan dengan ketentuan perusahaan.



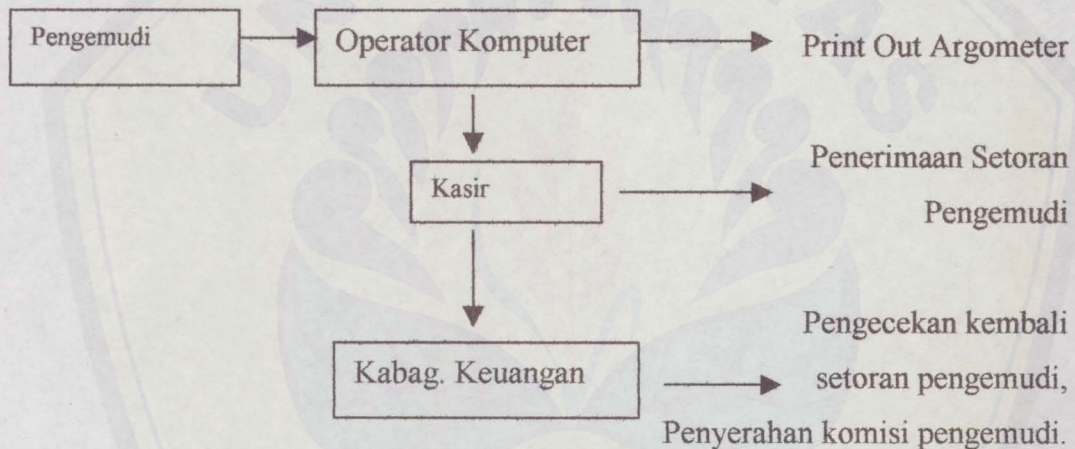


BAB IV
HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Praktek Kerja Nyata yang dilakukan pada PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember bertujuan untuk mengetahui dan memahami secara langsung serta untuk memperoleh pengalaman praktis.

4.1 Prosedur Kerja Administrasi Penerimaan Setoran Pengemudi

Pembayaran komisi kepada pengemudi melalui prosedur administrasi sebagaimana terdapat pada gambar 2 sebagai berikut :



Gambar 2 : Proses Penerimaan Setoran Pengemudi
Sumber data :PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember tahun 2001

Penjelasan :

Proses penerimaan setoran dimulai apabila pengemudi kembali ke pool untuk melakukan pergantian pengemudi sesuidengan jam aplosnya. Kendaraan yang masuk ke pool terlebih dahulu di cek kondisi dan keadaan kendaraan oleh cheker, kemudian kendaraan langsung menuju ke operator komputer untuk dilakukan print out argometer, hal ini dilakukan untuk mengetahui jarak tempuh kendaraan selama operasi dan untuk mengetahui juga hasil pendapatan pengemudi pada 1 (satu) kali operasi . Setelah diketahui hasil print out argometer maka operator komputer menyerahkan hasil tersebut kepada kasir sehingga kasir

mengetahui berapa jumlah yang harus dibayar oleh pengemudi dan menerima pembayaran setoran tersebut dari pengemudi. Selanjutnya kasir menyerahkan semua bukti setoran pengemudi kepada bagian keuangan dan bagian keuangan membuat rekapan setoran dari semua unit.

4.2 Kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata

a. Membantu Merekap Tanda Terima Setoran Pengemudi ke dalam Komputer

Kegiatan ini bertujuan untuk menyusun daftar setoran pengemudi pada satu kali operasi, sehingga dapat diketahui nama-nama pengemudi yang memenuhi target atau pengemudi yang kurang target, dan dapat dibuat laporan hutang gaji. Langkah dari kegiatan ini adalah tanda setoran pengemudi dibuat rangkap 2 (dua). 1 (satu) untuk pengemudi dan 1(satu) untuk kasir. Setelah menerima pembayaran berdasarkan tanda bukti mak kasir akan menandatangani dan menyerahkan tamda bukti tersebut kepada Kepala bagian Keuangan untuk kemudian semua bukti setoran tersebut direkap dan datanya dimasukkan komputer.

Digital Repository Universitas Jember

TANDA TERIMA SETORAN

NO

Nama : Tanggal :
 NRP : NLB/Group :

	Data Argo Awal	Data Argo Akhir	Realisasi
Trip :			
Income :			
KM isi :			
TTL KM :			
Odometer :			

EFEKTIFITAS : Status : No :

Pendapatan Argo
 Discount

Premi :
 BBM :
 Komisi:

Cuci Mobil :
 Down-time :
 Disc. Terra :
 B.B.K :

SETORAN BERSIH

Rp.

K A S I R

PENGEMUDI

Gambar 3 : Contoh Slip Tanda Terima Setoran

Sumber data : PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember tahun 2001

Keterangan :

- 1) Nama : Menerangkan nama pengemudi
- 2) NRP : Menerangkan Nomor Registrasi Pengemudi
- 3) Tanggal : Menerangkan tanggal pengisian Tanda Terima Setoran
- 4) NLB/Group: Menerangkan Nomor Lambung dan kelompok pengemudi

- 5) Data Argo Awal : Menerangkan nominasi awal sebelum kendaraan taxi beroperasi
- 6) Data Argo Akhir : Menerangkan nominasi akhir setelah kendaraan taxi beroperasi
- 7) Realisasi : Menerangkan hasil yang diperoleh pengemudi selama beroperasi
- 8) Trip : Menerangkan jumlah perjalanan dengan mengangkut penumpang
- 9) Income : Menerangkan jumlah pendapatan yang terhitung dengan mengangkut penumpang
- 10) Km Isi : Menerangkan jarak tempuh selama kendaraan taxi mengangkut penumpang
- 11) Total Km : menerangkan kilometer kendaraan taxi selama beroperasi dengan maupun tanpa penumpang
- 12) Efektifitas : Menerangkan tingkat efektifitas pengemudi selama beroperasi dalam jangka waktu 1 (satu) kali aplos
- 13) Status : Menerangkan status efektifitas pengemudi selama beroperasi dalam jangka waktu 1 (satu) kali aplos berdasarkan tingkat efektifitas minimum yang telah ditentukan
- 14) Nomor : Menerangkan Nomor urut
- 15) Pendapatan Argo : Menerangkan Pendapatan kotor yang diperoleh pengemudi
- 16) Discount : Menerangkan bahwa pengemudi telah melakukan trip keluar kota
- 17) Premi : Menerangkan bahwa pengemudi mendapatkan 15% dari pendapatan selama operasi
- 18) BBM : Menerangkan menunjukkan jumlah pengisian premium dalam liter dikalikan jumlah nominal premium per liter
- 19) Cuci mobil: Menerangkan bahwa pengemudi mendapatkan ganti rugi waktu untuk pencucian kendaraan sebesar Rp 500,-
- 20) Down Time : Menerangkan bahwa pengemudi akan mendapatkan ganti rugi waktu untuk perbaikan kendaraan, dengan perhitungan per jam sebesar Rp 3.000,-

- 21) Disc. Terra : menerangkan bahwa pengemudi akan mendapatkan ganti rugi waktu selama argometer taxi ditera oleh badan terkait, yakni Badan Metrologi
- 22) B.B.K : Menerangkan bahwa pengemudi mendapatkan perolehan B.B.K

b. Membantu Membuat Perpanjangan Surat Kesepakatan Kerja Bersama (SKKB)

Surat Kesepakatan kerja Bersama merupakan surat yang menyatakan kesepakatan untuk mengadakan kerjasama dalam hal mengoperasikan kendaraan taxi, dimana pihak perusahaan dalam hal ini PT. Rengganis Perdana Argonindo sebagai pihak pertama atau pemilik kendaraan dan pihak kedua adalah pengemudi sebagai tenaga pengoperasi kendaraan. (lampiran 2)

Dalam surat kontrak kerja bersama berisi kesepakatan antara kedua belah pihak, isi dari kesepakatan tersebut antara lain :

a. Kendaraan

Kendaraan taxi merupakan milik perusahaan yang dioperasikan pengemudi sehingga perawatan rutinnya menjadi beban pihak pertama kecuali perawatan kebersihan sehari-hari beban biayanya ditanggung pihak kedua.

b. Jangka Waktu

Surat Kesepakatan Kerja bersama berlaku selama 6 (enam) bulan terhitung sejak ditandatanganinya surat tersebut, dan apabila dikehendaki pihak pertama maka dapat diperpanjang lagi dalam bentuk perjanjian baru.

c. Kewajiban Pihak Kedua

Pihak kedua atau pengemudi mempunyai kewajiban kepada pihak pertama dalam mengemudikan armada taxi, antara lain :

- 1) Kewajiban memberikan jaminan berupa uang kepada pihak pertama sebelum mengemudikan armada taxi sebesar Rp 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah),
- 2) Kewajiban mempertanggung jawabkan kendaraan taxi dan administrasi keuangan kepada pihak pertama,

- 3) Kewajiban memakai argometer apabila sedang mengangkut penumpang,
- 4) Kewajiban menjalani urutan status pengemudi dari cadangan hingga menjadi pengemudi batangan tetap,
- 5) Kewajiban berkomunikasi dengan jujur dan sopan dengan operator radio maupun dengan petugas lainnya,
- 6) Kewajiban menjaga kemurnian Bahan Bakar Mesin (BBM),
- 7) Kewajiban memenuhi target pendapatan,
- 8) Kewajiban untuk tertib dan menepati jam aplos pergantian pengemudi, apabila terlambat turun operasi dikenakan uang denda sebesar Rp 2.500,- (dua ribu lima ratus rupiah) per jam,
- 9) Kewajiban mematuhi semua peraturan yang ada dalam perusahaan,
- 10) Kewajiban bertanggung jawab atas pemeliharaan dan kerusakan kendaraan sebesar 50% dari seluruh biaya,
- 11) Kewajiban bertanggung jawab penuh terhadap biaya kerusakan apabila terjadi kelalaian pengemudi,
- 12) Kewajiban untuk menjaga kendaraan taxi maupun perlengkapan kendaraan taxi.

d. Sistem Setoran

Pengemudi harus menyetor uang operasinya sesuai dengan yang tertera dalam argometer pada saat jam aplosnya sudah berakhir. Target setoran Rp 150.000,- (seratus limapuluh ribu rupiah) dengan ketentuan apabila target terpenuhi mendapatkan premi 20%, sedangkan apabila tidak memenuhi target maka premi yang di dapat hanya 15% dari pendapatan kotor.

e. Kesepakatan Tambahan

Meliputi sebagai berikut :

- 1) Pemberian bonus terhadap piak kedua apabila pengemudi mampu melampaui target setoran,
- 2) Pemberian sanksi dari pihak pertama apabila pihak kedua tidak mampu mencapai target setoran, sanksi tersebut berupa penyetopan operasi,

- 3) Rekomendasi dari pihak pertama apabila pengemudi berhalangan beroperasi tetapi dengan alasan yang jelas,
- 4) Pengaduan masyarakat atas pemakaian jasa yang dapat dibuktikan kepada pengemudi maka pihak pertama dapat menjatuhkan sanksi,
- 5) Dalam beroperasi pengemudi harus bersedia dipanggil masuk ke pool apabila ada perbaikan kendaraan,
- 6) Pihak pertama memberikan bantuan pengobatan kepada pengemudi yang sakit sebesar Rp 50.000,- (lima puluh ribu rupiah). Apabila biaya perawatan melebihi diatas Rp 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) akan diberikan kebijakan khusus sesuai dengan kondisi sakitnya,
- 7) Pengemudi akan mendapat Tunjangan Hari Raya setiap tahunnya.

c. Membantu Penanganan Surat Masuk

Pada bagian ini praktikan melakukan aktivitas untuk membantu surat yang masuk dan memasukkan pada buku agenda. Cara pengisian surat masuk kedalam buku agenda adalah sebagai berikut :

No	Alamat pengirim	Tanggal	No. surat	Perihal
1.	Bank Indonesia	20 juli 2001	1861/K24.5.1/86/ 2001	Seminar pengantisipasi uang palsu.
2.	Pemda Jember	5 Agustus 2001	1534/B56.7.1/102 /2001	Peringatan hari kemerdekaan

Keterangan :

- 1) Nomor Urut : diisi sesuai dengan nomor urut yang ada pada buku agenda
- 2) Alamat pengirim : diisi sesuai dengan alamat pengirim
- 3) Tanggal : diisi sesuai dengan tanggal pengiriman surat tersebut yang tertulis dalam surat
- 4) Perihal : diisi sesuai dengan isi surat tersebut

d. Membantu Pengisian Jamsostek

PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember berusaha untuk meningkatkan kesejahteraan para karyawan dan pengemudi. Oleh karena itu PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember mengikut sertakan karyawan dan pengemudi JAMSOSTEK. Disini praktikan membantu mengisi blanko JAMSOSTEK (lampiran 3). Pada mulanya banyak pengemudi yang tidak mengambil atau tidak ikut. Tetapi setelah diberi penjelasan oleh pihak perusahaan maka pengemudi bersedia ikut.

e. Membantu Penerimaan pesanan Taxi

Praktikan membantu bagian operator telephone untuk menerima pesanan dari pelanggan yang menggunakan jasa taxi. Praktikan menerima telephone dan mencatat nama pemesan, alamat, nomor telephone dan waktu pemesanan. Kemudian catatan tersebut disampaikan pada operator radio. Jika taxi yang ditunjuk merasa kebingungan maka operator telephone akan menelphone calon penumpang atau menunggu calon penumpang tersebut menelphone kembali. Setelah catatan kecil terkumpul maka dicatat dalam buku khusus, nomor, alamat, nomor telephone, nomor lambung taxi yang ditulis oleh operator radio. Jika ada sopir taxi yang tidak dapat menemukan alamat dan calon penumpang sudah tidak ada maka dalam kolom keterangan di tulis "blong". Jika calon penumpang membatalkan pesanan maka dalam kolom keterangan ditulis "batal". Kemudian menjumlah berapa banyaknya order yang telah diterima dan merekap dalam buku rekapitulasi yang dipertanggung jawabkan kepada Bagian Keuangan.

No	Nama	Alamat	No. telephone	NLB	Keterangan
1.	Puji	Jl. Sawo 5		10	Batal
2.	Santi	Jl. Sumatera		47	
3.	Rudi	HJI		31	Blong
4.	Agung	Jl. Melati 7		23	

Gambar 4 : Contoh penerimaan pesanan taxi

Sumber data : PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember tahun 2001

Keterangan :

- 1) Nomor : diisi sesuai dengan nomor urut
- 2) Nama : diisi sesuai dengan nama pemesan
- 3) Alamat : diisi sesuai dengan alamat pemesan
- 4) Nomor telephone : diisi sesuai dengan nomor telephone pemesan
- 5) NLB : diisi sesuai dengan nomor lambung taxi yang menjemput
- 6) Keterangan : diisi apabila ada keterangan lainnya





BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata pada PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember yang bergerak di bidang jasa transportasi, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- a. Prosedur penerimaan pendapatan pada PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember bermula dari setoran pengemudi yang telah melakukan operasi. Penerimaan tersebut dimulai dari berakhirnya setiap masa aplos antara pengemudi group A dan group B. Adapun prosesnya antara lain : Pengemudi masuk pool sesuai jam aplos, kemudian data pada argometer di print out oleh operator komputer. Hasil print out di serahkan kepada petugas kasir untuk dibuatkan Slip Tanda Terima Setoran (STTS), sesuai dengan Slip Tanda Terima Setoran (STTS) pengemudi menyetorkan pendapatannya kepada kasir. Setelah semua unit dalam satu kali aplos tercetak, kasir merekap Slip Tanda Terima Setoran (STTS) dan menyusun laporan pendapatan dari semua unit kendaraan taxi yang telah beroperasi dan mencatat pula taxi yang tidak beroperasi beserta alasannya, kemudian laporan pendapatan tersebut diserahkan kepada bagian Keuangan. Setelah diteliti akan keabsahan berkas tersebut, Bagian Keuangan mengirim laporan pendapatan tersebut melalui faximile sebagai laporan kepusat dan menyetor uang hasil pendapatan perusahaan ke Bank yang ditunjuk.
- b. Imbalan kerja yang telah diberikan kepada pengemudi berbeda dengan karyawan lain, karena imbalan tersebut diberikan dalam bentuk premi dimana besarnya premi yang diterima pengemudi tergantung dari pada tingkat efektivitas pengemudi itu sendiri, sehingga antara pengemudi yang satu dengan yang lain berbeda.
- c. Praktek Kerja Nyata yang dilakukan sebagai berikut :
 - 1) Membantu perpanjangan Surat Kesepakatan Kerja Bersama (SKKB). Surat Kesepakatan Kerja Bersama (SKKB) adalah surat yang menyatakan kesepakatan untuk mengadakan kerjasama dalam mengoperasikan kendaraan taxi. Surat Kesepakatan Kerja Bersama (SKKB) hanya

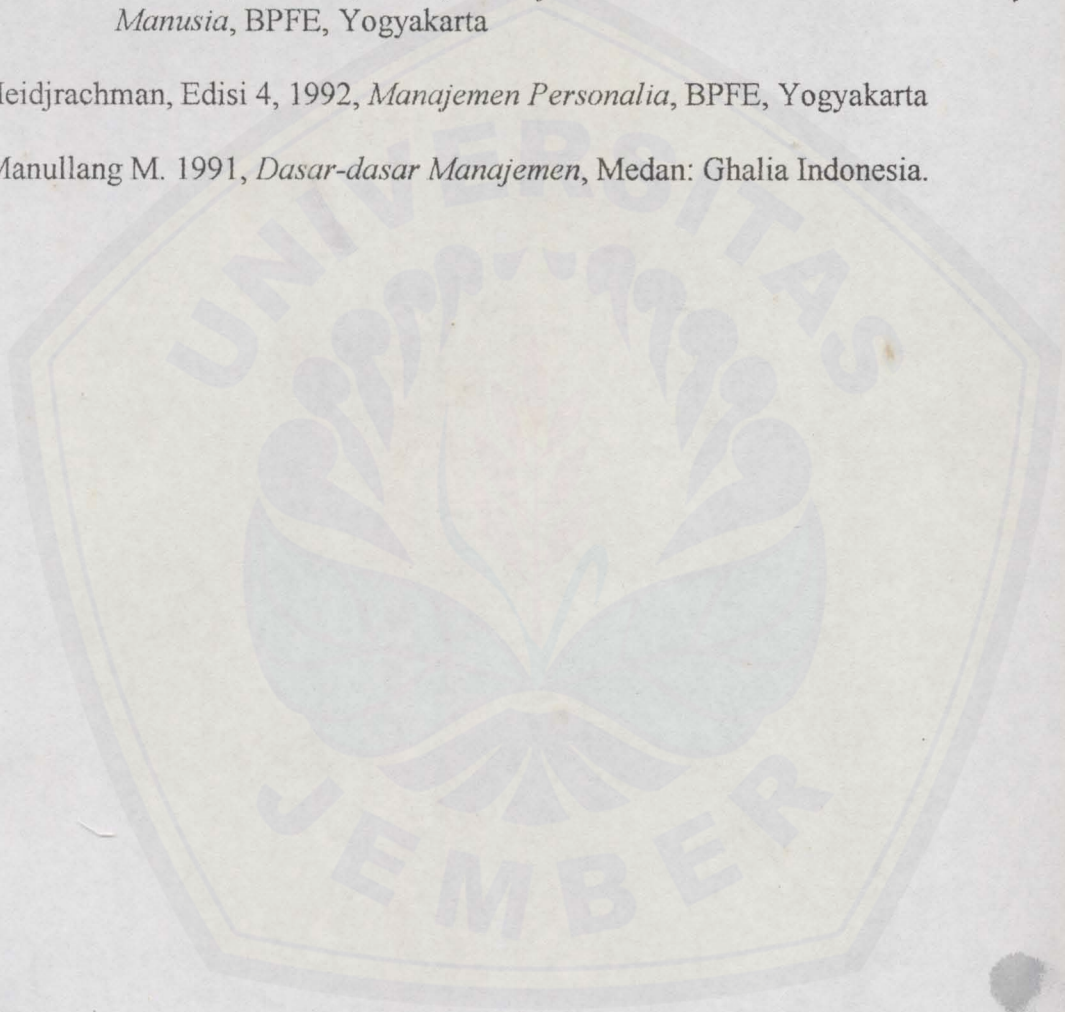
kendaraan taxi. Surat Kesepakatan Kerja Bersama (SKKB) hanya dilakukan oleh pengemudi saja. Surat Kesepakatan Kerja Bersama (SKKB) apabila diinginkan oleh pihak pertamayaitu PT. Rengganis Perdana Argonindo.

Dalam Surat Kesepakatan Kerja Bersama (SKKB) tersebut antara lain :

- a) kendaraan,
 - b) jangka waktu,
 - c) kewajiban pihak kedua,
 - d) sistem setoran,
 - e) kesepakatan tambahan.
- 2) Membantu menerima pesanan taxi dari calon penumpang. Kemudian mencatat nama, alamat, nomor telephone dan waktu pemesanan. Setelah itu disampaikan kepada operator radio untuk memanggil taxi yang terdekat dengan alamat tersebut. Setelah catatan kecil terkumpul maka dicatat dalam buku khusus nomor urut, nama pemesan, alamat, nomor telephone dan nomor lambung taxi yang menjemput. Kemudian di jumlah sesuai dengan shiftnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Edwin B. Flippo, 1991, *Manajemen Personalia*, Erlangga Jakarta
- Gie, The Liang, 1996, *Administrasi Perkantoran Modern*, Liberty, Yogyakarta,
- Handoko T. Hani, Edisi 2, 1992, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, BPFE, Yogyakarta
- Heidjrachman, Edisi 4, 1992, *Manajemen Personalia*, BPFE, Yogyakarta
- Manullang M. 1991, *Dasar-dasar Manajemen*, Medan: Ghalia Indonesia.



DEBITOR : BAMBANG HS
NO. RP : 95-076 BATANGAN

TANGGAL : 19-08-2001
NLB/GROUP : 0054/A

	DATA ARGO AWAL	DATA ARGO AKHIR	REALISASI
RIP :	155	163	8
INCOME :	1.014.400	1.230.100	215.700
PLM ISI :	1.716	1.904	188
PLM KM :	3.140	3.510	370
DOMETER :	599.320	599.689	369

EFFEKTIFITAS : 51% STATUS : NE/ NO = 8

PENDAPATAN ARGO	: Rp.	215,700	
DISCOUNT 50% KJ PP	: Rp.	0	
PREMI	: 20% X Rp.	170,000	Rp. 215,700
BM	: 30.00 X Rp.	1,450	Rp. 34,000 -
KOMISI	: 60% X Rp.	20,000	Rp. 43,500 -
	: 70% X Rp.	45,700	Rp. 12,000 -
			Rp. 31,990 -
			Rp. 128,210
BIAYA MOBIL :		Rp.	500
DOWN TIME :	0 X Rp.	3,000	Rp. 0 -
DISC.TERRA :		Rp.	0 -
.B.K :		Rp.	1,500

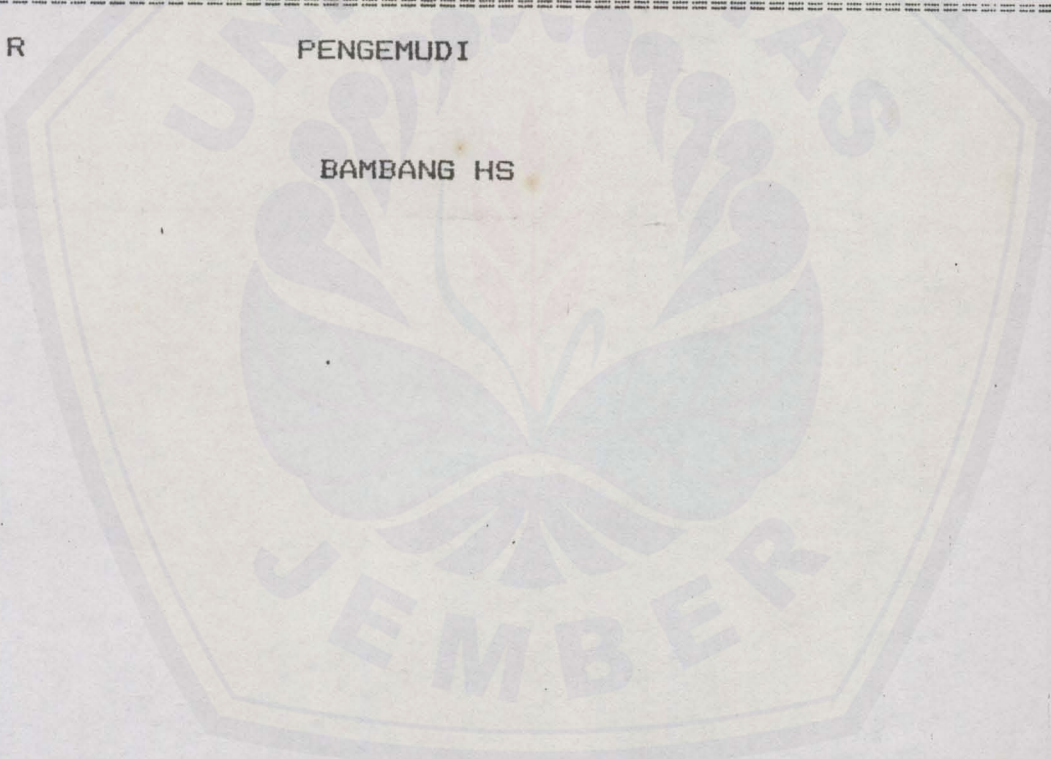
NETTO SETORAN BERSIH Rp. 130.210 (130.200)

KASIR

PENGEMUDI

ERICA F

BAMBANG HS





SURAT KESEPAKATAN KERJA BERSAMA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

PT.Rengganis Perdana Argonindo pemilik Argo Taksi Jember yang berkedudukan di Jl. Hayam Wuruk No.27 Jember.yang dalam hal ini diwakili oleh Kabag.Personalia dan selanjutnya disebut sebagai pihak pertama.

II . N a m a : RUDI ERFANTORO
Tempat Tanggal Lahir : JEMBER,18-04-1964
Nomor KTP : 180464/02192/72.1007/2001
Nomor SIM : 640415320432
Masa berlaku SIM : 18-04-2005
Alamat terakhir : JL.KAPT.P.TENDEAN 44
Sumpersari-Jember

Selanjutnya disebut sebagai pihak kedua, Dengan ini kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan kerjasama dalam hal mengoperasikan kendaraan taksi yang bernama Rengganis Argo Taksi. Yang mana pihak pertama sebagai pemilik sedang pihak kedua sebagai pengemudi dengan syarat - syarat sebagai berikut :

KENDARAAN

1. Taksi yang dikemudikan oleh pihak kedua adalah milik pihak pertama,Sehingga perawatan rutinnya menjadi beban pihak pertama kecuali perawatan kebersihan sehari - hari beban biayanya ditanggung pihak kedua.

JANGKA WAKTU

2. Kesepakatan kerja bersama ini dibatasi waktu selama 6 bulan terhitung sejak tanggal ditanda tangani Surat Kesepakatan Kerja Bersama ini dan akan berakhir dengan sendirinya 6 bulan kemudian,Dan apabila dikehendaki oleh pihak pertama maka dapat diperpanjang lagi dalam bentuk perpanjangan baru.



3. Pihak Kedua memulai pekerjaannya sebagai Pengemudi dimulai 17 Juni 2001 s/d 17 Desember 2001 jam kerja operasi selama 24 jam dengan ketentuan 1 (satu) hari kerja 1 (satu) hari libur dalam arti pada hari libur tersebut Taxi akan dikemudikan oleh pengemudi yang lain, yang menjadi pasangannya, demikian seterusnya secara bergantian, dan apabila dikehendaki oleh Pihak Pertama jadwal tersebut dapat dirubah kembali sesuai dengan kebutuhan yang dipandang perlu oleh Pihak Pertama.
4. Jadwal operasi per bulan rata - rata tergantung dari jumlah hari pada setiap bulannya.

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

5. Pihak kedua wajib memberikan jaminan berupa uang sebesar Rp.250.000 (Duaratus Lima puluh ribu rupiah) kepada Pihak Pertama sebelum Pihak Kedua mengemudikan kendaraan Taxi tersebut.
6. Uang jaminan tersebut diatas sewaktu-waktu dapat diminta kembali oleh Pihak Kedua apabila :
 - Surat Kesepakatan Kerja Bersama ini telah berakhir baik karena sesuatu hal sebagaimana disertakan dalam perjanjian ini atau berakhirnya waktu sebagaimana point ke 2.
 - Pihak Kedua mengundurkan diri.
 - Dengan catatan setelah Pihak Kedua mempertanggung jawabkan semua kewajiban kepada Pihak pertama baik mengenai kendaraan Taxi maupun administrasi keuangan.
7. Pihak Kedua wajib selalu memakai argometer apabila sedang mengangkut penumpang jarak dekat maupun jarak jauh.
8. Pihak Kedua wajib menjalani urutan status pengemudi dari cadangan, bawahan semester 1 bulan (BB:1), bawahan semester 6 bulan (BB:6), sebelum menjadi pengemudi batangan tetap. Batang



- tingkatan status pengemudi akan ditetapkan oleh Perusahaan, berdasarkan kondite pengemudi dengan memperhatikan dalam peneta-
pannya.
9. Pihak kedua wajib berkomunikasi dengan jujur, baik, sopan dan singkat terhadap operator radio maupun petugas lain dari Perusa-
haan.
 10. Pihak Kedua wajib menjaga kemurnian BBM (premium) dengan selalu membeli di SPBU yang resmi.
 11. Pihak Kedua wajib memenuhi target pendapatan dengan efisiensi minimal 52% sebanyak hari operasi dalam satu bulan.
 12. Pihak Kedua wajib selalu tertib dan menepati jam aplos pergan-
tian pasangan pengemudi setiap kali beroperasi. Apabila terlam-
bat turun operasi dikenakan uang denda sebesar Rp. 2.500.- (dua
ribu lima ratus rupiah) per jam.
 13. Pihak Kedua wajib mengikuti semua peraturan yang ada dalam
Perusahaan pihak pertama yang berlaku untuk seluruh mitra kerja
perusahaan. Dan bersedia diberikan sangsi seandainya pihak kedua
melanggar peraturan yang ada.
 14. Pihak kedua bertanggung jawab sepenuhnya serta wajib mengganti
50% dari seluruh biaya apabila terjadi kerusakan kendaraan
akibat : Kelalaian, disengaja, kecelakaan lalu lintas baik yang
mengakibatkan kerugian pihak ketiga atau tidak dengan kewajiban
membayar iuran bantuan biaya kecelakaan (BBK) sebesar Rp.
1.500,- (seribu lima ratus rupiah) Per hari operasi (yang dapat
memenuhi target setoran). Sedangkan yang tidak dapat memenuhi
target hanya Rp. 750,- (tujuh ratus lima puluh rupiah), per hari
operasi.
 15. Pihak kedua (yang bersalah) bertanggung jawab sepenuhnya serta
wajib 100% dari seluruh biaya, Apabila terjadi kerusakan akibat
: kelalaian, disengaja, pelanggaran lalu lintas, kecelakaan lalu



lintas, antara sesama pihak kedua (pengemudi) dengan pembayaran uang kerusakan kendaraan (claim), yang disepakati 50% kontan, sedangkan sisanya 50% diangsur sesuai dengan besar kecilnya nilai claim pihak kedua.

6. Pihak kedua bertanggung jawab atas kendaraan Taksi tersebut atau perlengkapan kendaraan Taksi tersebut meliputi :
- Waktu perawatan kendaraan yang sudah ditentukan.
 - Kehilangan peralatan.
 - Tidak diperbolehkan memperbaiki kendaraan Taksi tersebut tanpa seijin / sepengetahuan pihak pertama.

SISTEM SETORAN

17. Pembagian hasilnya / sistim setoran diatur dan ditentukan sebagai berikut :
- a. Pihak kedua harus menyetorkan uang hasil operasinya menjalankan Taksi sebesar tertera diargometer , pada saat hari dan jam operasi yang ditentukan berakhir.
 - b. Pihak kedua dibebani target setoran sebesar Rp. 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) dengan ketentuan apabila target terpenuhi mendapatkan premi sebesar 20%.sedangkan apabila tidak memenuhi target maka premi yang didapat hanya 15% dari pendapatan kotor. Sebaliknya apabila pihak kedua dapat melebihi target tersebut, maka pihak kedua akan memperoleh komisi / bagian tambahan sebesar
 - a. Jika $P.K > 150.000$ s/d 170.000.
 $60\% \times (P.K \text{ s/d } 169.999 - 150.000)$
 - b. Jika $P.K \geq 170.000$
 $60\% \times (170.000 - 150.000)$
 $70\% \times (P.K - 170.000)$
 - c. Target minimum sebesar Rp.100.000 (seratus ribu rupiah),apabila dalam satu bulan ada tiga kali dibawah



target minimum maka pengemudi akan dipanggil dan diberi sangsi SO, setelah SO pertama dijalani kemudian ada P.K dibawah target minimum maka di SO 1X lagi (tidak menunggu sampai 3X, karena dispensasi pendapatan dibawah target minimum 3X sudah diberikan).Ketentuan ini berlaku untuk periode 1 bulan, sedangkan untuk bulan berikutnya pengemudi memperoleh dispensasi P.K dibawah target minimum sebanyak 3X lagi, baru di SO.

- d. Pihak kedua dalam menjalankan / mengoperasikan Taksi tersebut diberikan bahan bakar maksimum 30 liter untuk 1 (satu) hari 1 (satu) kali operasi dengan ketentuan :
- d1. Apabila pendapatan kotor argometer memenuhi target, BBM akan diberikan sebanyak 30 liter.
 - d2. Apabila pendapatan kotor argometer dibawah target, maka BBM akan diberikan dengan perhitungan sbb :

$$\frac{\text{Pendapatan Kotor}}{\text{Rp. 150.000,-}} \times 30 \text{ liter}$$

18. Pihak kedua tidak keberatan apabila sewaktu - waktu pihak pertama mengadakan perubahan dari sistim komisi sebagaimana point 17 diatas sistim setoran atau perubahan target, termasuk perubahan tarip argometer apabila sewaktu - waktu ada perubahan dari pemerihintah.
19. Sangsi - sangsi atau pemutusan kesepakatan kerja bersama dapat terjadi sewaktu - waktu dan kesepakatan kerja bersama ini dinyatakan tidak berlaku lagi :
- a. Pihak kedua melanggar salah satu atau lebih point - point dalam kesepakatan kerja bersama ini atau,
 - b. Pihak kedua melakukan tindakan yang mengakibatkan kerugian atas kerusakan dirinya sendiri, miliknya, orang lain atau pihak pertama atau,
 - c. Pihak kedua mengundurkan diri dengan kewajiban memberitahukan terlebih dahulu kepada pihak pertama sekurang kurangnya 1



(satu) tahun minggu sebelumnya atau,

- d. Telah berakhirnya kesepakatan kerja bersama ini atau,
- e. Terjadi hal - hal diluar kemampuan dan atau kekuasaan pihak pertama atau,
- f. Tidak beroperasi tiga kali berturut - turut atau tidak berturut - turut dalam satu bulan tanpa pemberitahuan sebelumnya pada pihak pertama atau,
- g. Pihak kedua terbukti tidak memakai argometer pada waktu mengangkut penumpang atau,
- h. Melakukan pelanggaran sangat berat yaitu : mencuri tarip argometer, menghina, menghasut, mengancam, menipu, penggelapan, berkelahi dan pelanggaran MOLIMO.

20. Untuk Pelanggaran sangat berat, Pemutusan Kesepakatan Kerja Bersama dapat diberikan Surat Peringatan 3X sesuai dengan bobot kasus pelanggarannya.

LAIN-LAIN

21. Pihak Pertama akan mmberikan uang bonus kepada pihak kedua yang mampu mencapai target setoran dengan efisiensi 52% minimal 14 kali operasi.
22. Pihak Kedua bersedia menerima sanksi Stop Operasi (SO) dari Pihak Pertama apabila tidak mampu mencapai target setoran sebanyak 3X berturut-turut atau tidak berturut-turut selama satu bulan. Apabila dalam satu hari operasi tersebut jumlah pengemudi tidak mampu mencapai target diatas 20% maka hari berikutnya dianggap hari sepi dan sanksi SO tidak diperhitungkan.
23. Pihak Kedua yang telah menandatangani SPO harus bertanggung jawab memenuhi targey setoran. Kecuali sedang mengalami musibah, sakit dan keluarga dekat meninggal dunia diperbolehkan turun operasi dengan uang setoran seadanya. Sedangkan terpaksa turun operasi setengah hari dengan alasan kepentingan keluarga jauh harus mendapatkan rekomendasi dari Ketua Group masing-masing, selanjutnya dimintakan persetujuan Perusahaan.



24. Pengaduan (baik dari masyarakat) yang dapat dibuktikan kebenarannya antara lain : meniadak jarak dekat, memperpanjang jarak Tempuh, meminta ongkos melebihi tarif argometer dan berlaku tidak sopan / asusila terhadap penumpang. Pihak Pertama dapat mengenakan sanksi kepada Pihak Kedua sesuai dengan bobot dan kelipatan pelanggaran berupa : Stop Operasi, Turun Cadangan sampai dengan pemutusan Kesepakatan Kerja Bersama.
25. Menghindar, tidak mengindahkan dan atau menolak panggilan Perusahaan masuk Pool untuk kepentingan perbaikan kendaraan, kepentingan Pihak Kedua atau kepentingan Pihak Ketiga. Pihak Pertama dapat memberikan peringatan atau mengenakan sanksi sesuai dengan tingkat kepentingannya kepada kepada Pihak Kedua.
26. Pihak Kedua berhak menerima pakaian kerja minimal 2 (dua) potong baju dan 1 (satu) potong kain celana setiap 12 bulan dari pihak Pertama dengan perbaikan penerimaan secara bertahap.
27. Pihak Pertama memberikan uang bantuan pengobatan kepada Pihak Kedua yang sakit maksimum sebesar Rp. 50.000.- (lima puluh ribu rupiah) per bulan, setelah Pihak Kedua terikat kontrak kerja bersama lebih dari 1 (satu) tahun.
Apabila biaya perawatan diatas Rp. 200.000.- (dua ratus ribu rupiah) akan diberikan kebijaksanaan khusus sesuai dengan sakitnya. Biaya pengobatan anak dan istri akan dipertimbangkan dikemudian hari.
28. Pihak Pertama setiap tahun menjelang lebaran akan memberikan Tunjangan Hari Raya (THR) kepada Pihak Kedua yang besarnya ditentukan minimal sama dengan tahun sebelumnya dan atau sama dengan yang berlaku dalam Perusahaan Argo Taxi Group.

P E N U T U P

29. Jika Pihak Kedua sampai dikeluarkan / diputuskan Kesepakatan Kerja Bersama oleh Pihak Pertama karena terjadi hal - hal yang tersebut diatas, maka pihak kedua harus menyelesaikan segala sesuatunya dengan pihak pertama atau sebaliknya serta tidak



dapat menuntut apapun kepada pihak pertama.

30. Jika terjadi hal - hal yang tidak / belum tercantum dalam Surat Kesepakatan Kerja Bersama ini, dapat diselesaikan secara musyawarah dengan tidak melanggar peraturan - peraturan perusahaan yang berlaku di PT. Rengganis Perdana Argonindo.

Demikian Surat Kesepakatan Kerja Bersama ini ditanda tangani oleh kedua belah pihak dalam keadaan sehat jasmani dan rohani serta tidak ada paksaan dari pihak manapun juga dan sebagai pegangan masing - masing, maka Surat Kesepakatan Kerja Bersama ini dibuat rangkap 2 (dua) yang sama bunyinya dan bermaterai cukup, mempunyai kekuatan yang sama.

Jember, 20 Juli 2001

PIHAK PERTAMA

PT. RENGGANIS PERDANA ARGONINDO

PIHAK KEDUA

PENGEMUDI

Drs. Moch. Idham Kholiq

Kabag. Personalia

RUDI ERFANTORO

DAFTAR SUSUNAN KELUARGA

-
- Pendaftaran
-
-
- Perubahan Data

Bagian I - Tenaga Kerja

Perusahaan : _____ No. Pendaftaran (NPP) _____

Nama Tenaga Kerja _____ No. Peserta (KPA) _____

Alamat Rumah : _____

Kabupaten dan Kecamatan _____

Bagian I - Susunan Keluarga (termasuk tenaga kerja)

Hubungan keluarga	Nama anggota keluarga (Seperti yang tercantum dalam Kartu Keluarga)	Tanggal Lahir (hari / bulan / tahun)	Jenis Kelamin (L / P)	Golongan Darah (O.A.B.AB)	Keterangan (hanya untuk perubahan data)
Tenaga Kerja					
Istri / Suami					<input type="checkbox"/> menikah <input type="checkbox"/> meninggal dunia
Anak					<input type="checkbox"/> menikah <input type="checkbox"/> meninggal dunia <input type="checkbox"/> lahir <input type="checkbox"/> usia 21 tahun
Anak					<input type="checkbox"/> menikah <input type="checkbox"/> meninggal dunia <input type="checkbox"/> lahir <input type="checkbox"/> usia 21 tahun
Anak					<input type="checkbox"/> menikah <input type="checkbox"/> meninggal dunia <input type="checkbox"/> lahir <input type="checkbox"/> usia 21 tahun

Bagian I - Fasilitas Kesehatan yang dipilih

Fasilitas Kesehatan	Nama dan alamat fasilitas kesehatan (dalam hal berubah fasilitas, jelaskan alasannya)	Kode PPK (diisi PT JAMSOSTEK)
Balai Pengobatan Umum		
Balai Pengobatan Gigi		
Rumah Bersalin		

Form ini untuk perubahan data keluarga maupun perubahan fasilitas kesehatan.

Lihat halaman di balik ini →

Nama dan tanda tangan pemimpin perusahaan

Jabatan

Tanggal

RENGGANIS PERDANA ARGONINDO ^{pt}

Jl. Letjen. S. Parman 41 Telp. (0331) 88882, Facs. 89371 JEMBER 68121

Jl. Letjen. Sutoyo 11 Telp. (0341) 494332, Facs. 328355 MALANG 65111

DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA MAHASISWA DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER TAHUN 2001 PADA PT. RENGGANIS PERDANA ARGONINDO JEMBER

NAMA : DIAN RIFANI
NIM : 87-152
JURUSAN : ADM. PERUSAHAAN

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN MAHASISWA	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	18-Jul-01	<i>Dr</i>	<i>eh</i>
2	19-Jul-01	<i>Dr</i>	<i>eh</i>
3	20-Jul-01	<i>Dr</i>	<i>eh</i>
4	21-Jul-01	<i>Dr</i>	<i>eh</i>
5	23-Jul-01	<i>Dr</i>	<i>eh</i>
6	24-Jul-01	<i>Dr</i>	<i>eh</i>
7	25-Jul-01	<i>Dr</i>	<i>eh</i>
8	26-Jul-01	<i>Dr</i>	<i>eh</i>
9	27-Jul-01	<i>Dr</i>	<i>eh</i>
10	28-Jul-01	<i>Dr</i>	<i>eh</i>
11	30-Jul-01	<i>Dr</i>	<i>eh</i>
12	31-Jul-01	<i>Dr</i>	<i>eh</i>
13	01-Aug-01	<i>Dr</i>	<i>eh</i>
14	02-Aug-01	<i>Dr</i>	<i>eh</i>
15	03-Aug-01	<i>Dr</i>	<i>eh</i>
16	04-Aug-01	<i>Dr</i>	<i>eh</i>
17	06-Aug-01	<i>Dr</i>	<i>eh</i>
18	07-Aug-01	<i>Dr</i>	<i>eh</i>
19	08-Aug-01	<i>Dr</i>	<i>eh</i>
20	09-Aug-01	<i>Dr</i>	<i>eh</i>
21	10-Aug-01	<i>Dr</i>	<i>eh</i>
22	11-Aug-01	<i>Dr</i>	<i>eh</i>
23	13-Aug-01	<i>Dr</i>	<i>eh</i>
24	14-Aug-01	<i>Dr</i>	<i>eh</i>
25	15-Aug-01	<i>Dr</i>	<i>eh</i>
26	16-Aug-01	<i>Dr</i>	<i>eh</i>
27	18-Aug-01	<i>Dr</i>	<i>eh</i>

JEMBER, AGUSTUS 2001

PEMBIMBING

ERKA FERIANI, AMO
NIP : 87045



M. IDHAM KHOLIQ
NIP : 95001

DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	2	3
1	Kamis, 19 Juli 2001	- Perkenalan dengan kepala bagian dan staf PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember - Mengenal obyek kegiatan - Interview dengan administrasi umum.
2	Jum'at, 20 Juli 2001	- Menerima penjelasan tentang gambaran umum perusahaan. - Menerima penjelasan tentang prospek perusahaan pada bidang usaha transportasi.
3	Sabtu, 21 Juli 2001	- Menerima penjelasan mengenai tata cara operator telepon dalam melayani konsumen via telepon. - Membantu kegiatan operator telepon untuk menerima pesanan.
4	Senin, 23 Juli 2001	- Membantu memasukkan data dan mengentry argometer taxi.
5	Selasa, 24 Juli 2001	- Membantu mengetik slip tanda terima setoran para pengemudi. - Membantu membuat data Tarif Pemungutan Retribusi (TPR). - Membantu laporan pendapatan.
6	Rabu, 25 Juli 2001	- Membantu memasukkan lembar disposisi ke dalam arsip. - Membantu mengisi slip tanda terima premi.
7	Kamis, 26 Juli 2001	- Membantu kegiatan operator telepon untuk menerima pesanan. - Membantu merekapitulasi konsumen yang memesan kendaraan taxi.
8	Jum'at, 27 Juli 2001	- Membantu membuat slip tanda terima setoran pengemudi. - Membantu membuat data Tarif Pemungutan Retribusi (TPR). - Membantu membuat laporan pendapatan.
9	Sabtu,	- Membantu membuat Surat Kesepakatan Kerja Bersama

Digital Repository Universitas Jember

	28 Juli 2001	(SKKB) untuk pengemudi yang sudah jatuh tempo.
10	Senin, 30 Juli 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memasukkan data dan mengentry argometer taxi. - Membantu memasukkan lembar disposisi ke dalam arsip.
11	Selasa, 31 Juli 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat menerima pesanan dari konsumen. - Membantu merekapitulasi data konsumen yang memesan taxi.
12	Rabu, 1 Agust 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu membuat Slip Tanda Terima Setoran (STTS) pengemudi. - Membuat data Tarif Pemungutan Retribusi.
13	Kamis, 2 Agust 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu merekapitulasi data konsumen yang memesan taxi. - Membantu membuat Slip Tanda Terima Setoran (STTS) pengemudi. - Membantu pengisian JAMSOSTEK untuk pengemudi.
14	Jum'at, 3 Agust 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu membuat Slip Tanda Terima Setoran (STTS). - Membantu membuat data Tarif Pemungutan Retribusi. - Membuat daftar absensi kendaraan yang beroperasi untuk hari berikutnya.
15	Sabtu, 4 Agust 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu membuat Slip Tanda Terima Setoran (STTS) pengemudi. - Membantu merekapitulasi data konsumen yang memesan taxi.
16	Senin, 6 Agust 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memasukkan data dan mengentry argometer taxi. - Meneliti daftar perolehan pengemudi yang kurang target.
17	Selasa, 7 Agust 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu membuat Slip Tanda Terima Setoran (STTS) pengemudi. - Membantu merekapitulasi data konsumen yang memesan taxi.
18	Rabu, 8 Agust 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu membuat Slip Tanda Terima Setoran (STTS) pengemudi. - Pengisian Jamsostek untuk pengemudi.

Digital Repository Universitas Jember

19	Kamis, 9 Agust 2001	- Pengisian Surat Kesepakatan Kerja Bersama (SKKB) untuk pengemudi.
20	Jum'at, 10 Agust 2001	- Membantu memasukkan data dan mengentry argometer taxi. - Membantu membuat Slip Tanda Terima Setoran (STTS) pengemudi. - Membantu membuat Tarif Pemungutan Retribusi (TPR)
21	Sabtu, 11 Agust 2001	- Membantu membuat surat pertemuan rutin untuk Group A dan Group B.
22	Senin, 13 Agust 2001	- Membantu memasukkan data dan mengentry argometer taxi. - Membantu membuat STTS pengemudi.
23	Selasa, 14 Agust 2001	- Membantu menerima pesanan dari konsumen. - Membantu merkapitulasi data konsumen yang memesan taxi.
24	Rabu, 15 Agust 2001	- Membantu membuat STTS. - Mencari data-data pada bagian administrasi umum.
25	Kamis, 16 Agust 2001	- Melengkapi data-data pada bagian administrasi umum.
26	Sabtu, 18 Agust 2001	- Berpamitan dengan Kepala Bagian dan staf PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember.

Jember, Januari 2002

Mengetahui

Kabag. Personalia



Dis. Moch. Idham Kholik



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
 Digital Repository Universitas Jember
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

nomor : 1016 /J25.1.4/P 6/ 2001 .

Jember, 7 Juni 2001

inspirasi :
 perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

kepada : Yth. Bapak Pimpinan

PT. Rengganis Perdana Argonindo

di-
Jember

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	Dian Rifani	97 - 152	Adm. Perusahaan
2	Firman Robby	97 - 294	Adm Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli s / d Agustus

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
 Pembantu Dekan I,

Suharti Sujak



SURAT KETERANGAN
NO. 743/A/I/2002

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. M. Idham Kholiq
Jabatan : Kepala Bagian Personalia

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa :

Nama : Dian Rifani
NIM : 97-152
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Program Studi : Administrasi Perusahaan

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember. Yang dimulai pada hari Kamis tanggal 19 Juli 2001 sampai dengan tanggal 26 Agustus 2001 untuk menyusun laporan.

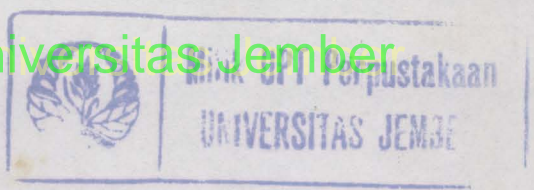
Demikian surat ini dapatnya di gunakan untuk keperluan yang bersangkutan.

Jember, Januari 2002



Kepala Bagian Personalia

Drs. M. Idham Kholiq



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : DIAN RIFAM

Nomor Mahasiswa : 97 - 152

Program Pendidikan : D3 Ekonomi / Manajemen

Program Studi : Administrasi Perusahaan

Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian
Pada PT. Pengorganisasian Perantara Angerindo
Cabang Jember

Pembimbing : Dra. Hj. Anisati, M.P.

Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
..... 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
4-10-2001	Bab I. Revisi	1
7-10-2001	Revisi Bab II	2
9-10-2001	Ace Bab I	3
19-10-2001	Ace Bab II	4
18-11-2001	Revisi Bab III	5
7-1-2002	Ace Bab III	6
7-1-2002	Revisi Bab IV & V	7
10-1-2002	Ace Bab IV & V	8
		9
		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20
		21
		22
		23