



L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN PENGEMUDI
TAXI PADA PT. RENGGANIS PERDANA AGRONINDO

JEMBER

| | | |
|-------------|-------------|-------------|
| Asal | Pendidik | Klasifikasi |
| Terima Tgl: | Pembelian | |
| No. Induk : | 102.335.406 | |
| | 12 MAR 2001 | |

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Oleh

Dyah Rokhmawati

NIM. 970803101140

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001

608
Rok
p
9

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN PENGEMUDI TAXI PADA
PT. RENGGANIS PERDANA AGRONINDO JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dyah Rokhmawati
N. I. M. : 970803101140
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

_____ 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,

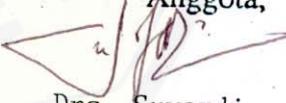

Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
NIP. 131 408 340



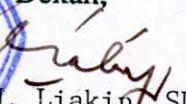
Sekretaris,


Drs. Didik Pudjo M., M.S.
NIP. 131 627 513

Anggota,


Drs. Suwardi
NIP. 131 129 286

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976





Lembar Persetujuan
Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata

Nama : Dyah Rokhmawati
Nim : 970803101140
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Program Pendidikan : Diploma Tiga Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Judul Laporan PKN : Pelaksanaan Administrasi Pengupahan
Pengemudi Taxi pada P.T Rengganis
Perdana Argonindo
Dosen Pembimbing : 1. Drs. Suwardi
2. Drs. Zainuri, Msi

Disahkan di Jember
Pada tanggal 16 Desember 2000

Disetujui dan diterima dengan baik oleh dosen pembimbing

Drs. Suwardi
Nip. 131 129 286

Drs. Zainuri, Msi
Nip. 131 832 336

MOTTO

“Hanyalah yang takut kepada Allah ialah orang-orang yang berilmu diantara hamba-hamba - Nya”

(QS. Fathin 35 : 28)

“Sesungguhnya orang-orang yang beriman adalah orang-orang yang beriman kepada Allah dan Rasul-Nya kemuliaan tidak ragu-ragu, dan mereka berjihad dengan harta dan jiwa mereka di jalan Allah. Mereka itu orang-orang yang benar”

(QS. Al Hujurat 49 : 15)

“Kehidupan tanpa kebebasan adalah seperti raga tanpa jiwa dan kebebasan tanpa pikiran seperti jiwa yang tersesat. Kehidupan, kebebasan dan pikiran adalah satu kesatuan yang tidak akan pernah hilang”

(Khalil Gibran)

PERSEMBAHAN

- ♥ Kedua Orangtuaku tercinta yang senantiasa mendukung dan mendoakan aku
- ♥ Keluarga Bapak H. Abdul Kholiq yang selalu memberi perlindungan pada kami semua
- ♥ Adik-adikku tersayang Sindong dan Bowie
- ♥ Buat Yessy dan anak buahnya di Jawa HB/22 serta anak-anak Jawa IVB/1
- ♥ Dewi and Galuh, Thank's for your help
- ♥ Almamaterku tercinta

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul : “Pelaksanaan Administrasi Pemberian Upah Pengemudi Taxi pada PT Rengganis Perdana Argonindo Jember”.

Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini guna memenuhi persyaratan akademik pada Program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penyusunan laporan ini berdasarkan materi yang telah didapat selama kuliah dan selama mengikuti Praktek Kerja Nyata dibantu dengan literatur yang menunjang.

Selama Praktek Kerja Nyata hingga penyusunan laporan ini telah banyak melibatkan dan memperoleh bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu tidak berlebihan jika penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Liakip SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Uneversitas Jember.
2. Ibu Dra. Hj. Suharti Sudjak selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Suwardi dan Bapak Drs. Zainuri, Msi, selaku Dosen Pembimbing yang dengan penuh perhatian memberi bimbingan dan petunjuk yang sangat berharga.

4. Bapak Drs. Sampeadi, Msi, selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Ibu Evie Musfi'ah, selaku Manajer Operasional PT Rengganis Perdana Argonindo Jember yang berkenan memberi ijin pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Drs. Idham Kholiq, selaku Kepala Bagian Personalia PT Rengganis Perdana Argonindo yang telah memberikan bimbingan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Seluruh karyawan PT Rengganis Perdana Argonindo yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
8. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
9. Teman-temanku selama PKN di PT Rengganis Perdana Argonindo atas segala bantuan dan kerjasamanya.

Sadar akan keterbatasan dan kekurangan yang ada dalam laporan ini maka dengan kerendahan hati dan keterbukaan penulis menerima kritik serta saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini. Semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, Oktober 2000

Penulis

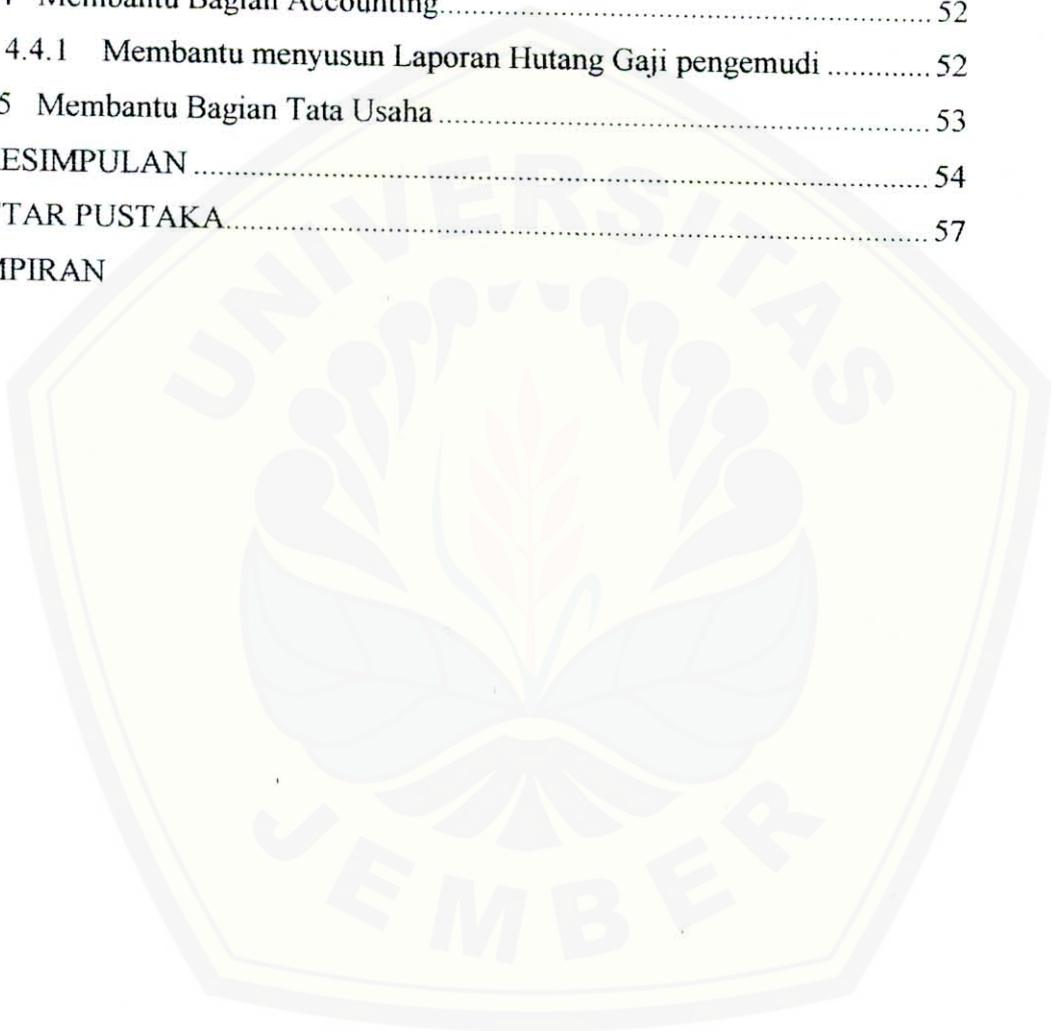


DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PERSETUJUAN..... | ii |
| HALAMAN MOTTO..... | iii |
| HALAMAN PERSEMBAHAN..... | iv |
| HALAMAN KATA PENGANTAR..... | v |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR TABEL..... | x |
| DAFTAR GAMBAR..... | xi |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xii |
| I. PENDAHULUAN | |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul..... | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata..... | 4 |
| 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata..... | 4 |
| 1.4 Bidang Ilmu dan Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata..... | 4 |
| 1.4.1 Bidang Ilmu..... | 4 |
| 1.4.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... | 5 |
| II. LANDASAN TEORI | |
| 2.1 Pengertian Administrasi..... | 7 |
| A. Menurut The Liang Gie, dalam Administrasi Perkantoran Modern..... | 7 |
| B. Menurut Prof. Dr. H Arifin Abdurrachman..... | 9 |
| C. Pengertian Administrasi menurut sarjana-sarjana lainnya..... | 10 |
| 2.2 Pengertian Upah..... | 11 |
| 2.2.1 Undang-Undang Ketenagakerjaan th 1974..... | 12 |
| 2.2.2 Edwin B Flippo..... | 12 |
| 2.2.3 Hardi Purwanto..... | 12 |
| 2.2.4 Prof. Dr. Fj HM Van Bervan..... | 12 |
| 2.2.5 Dewan Penelitian Pengupahan Nasional..... | 12 |

| | | |
|--|--|----|
| 2.3 | Sistem Pengupahan | 13 |
| 2.3.1 | Sistem Upah menurut Waktu | 13 |
| 2.3.2 | Sistem Upah menurut Kesatuan Hasil..... | 14 |
| 2.3.3 | Sistem Upah Premi..... | 14 |
| 2.4 | Faktor-faktor yang mempengaruhi Tinggi Rendahnya Tingkat Upah..... | 16 |
| 2.5 | Azas Pengupahan | 18 |
| 2.6 | Prosedur Administrasi Pengupahan | 18 |
| III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | | |
| 3.1 | Sejarah singkat berdirinya PT Rengganis Perdana Argonindo | 22 |
| 3.2 | Struktur Organisasi dan Uraian Tugas | 23 |
| 3.3 | Kegiatan-kegiatan Pokok PT Rengganis Perdana Argonindo..... | 35 |
| 3.3.1 | Pelaksanaan kegiatan pengoperasian taxi sehari-hari | 35 |
| 3.3.2 | Kegiatan pokok pada Bagian Personalia..... | 37 |
| 3.3.3 | Kegiatan pokok pada Bagian Operasional | 38 |
| 3.3.4 | Kegiatan pokok pada Bagian Keuangan | 38 |
| 3.3.5 | Kegiatan pokok pada Bagian Accounting..... | 38 |
| 3.4 | Bentuk Laporan | 39 |
| 3.5 | Bentuk-bentuk lain Pemberian Kompensasi kepada Pengemudi | 40 |
| IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA | | |
| 4.1 | Membantu Bagian Keuangan | 41 |
| 4.1.1 | Merekap tanda setoran pengemudi ke dalam komputer..... | 41 |
| 4.1.2 | Mengecek tanda bukti setoran pengemudi | 42 |
| 4.1.3 | Pelaksanaan pembayaran upah pengemudi | 44 |
| 4.2 | Praktek Bagian Personalia | 46 |
| 4.2.1 | Membantu membuat perpanjangan Surat Kesepakatan Kerja Bersama | 46 |
| 4.2.2 | Membantu merekap penyimpangan jam aplos kendaraan yang masuk ke pool..... | 49 |
| 4.2.3 | Mencatat nama pengemudi kurang target dalam pendapatan operasionalnya | 50 |

| | | |
|-------|---|----|
| 4.3 | Membantu Bagian Operasional..... | 50 |
| 4.3.1 | Merekap bukti pemeriksaan kendaraan ke dalam ordner | 51 |
| 4.3.2 | Membantu merekap Bukti Permintaan Service Kendaraan ke dalam buku kendaraan..... | 51 |
| 4.4 | Membantu Bagian Accounting..... | 52 |
| 4.4.1 | Membantu menyusun Laporan Hutang Gaji pengemudi | 52 |
| 4.5 | Membantu Bagian Tata Usaha | 53 |
| V. | KESIMPULAN | 54 |
| | DAFTAR PUSTAKA..... | 57 |
| | LAMPIRAN | |



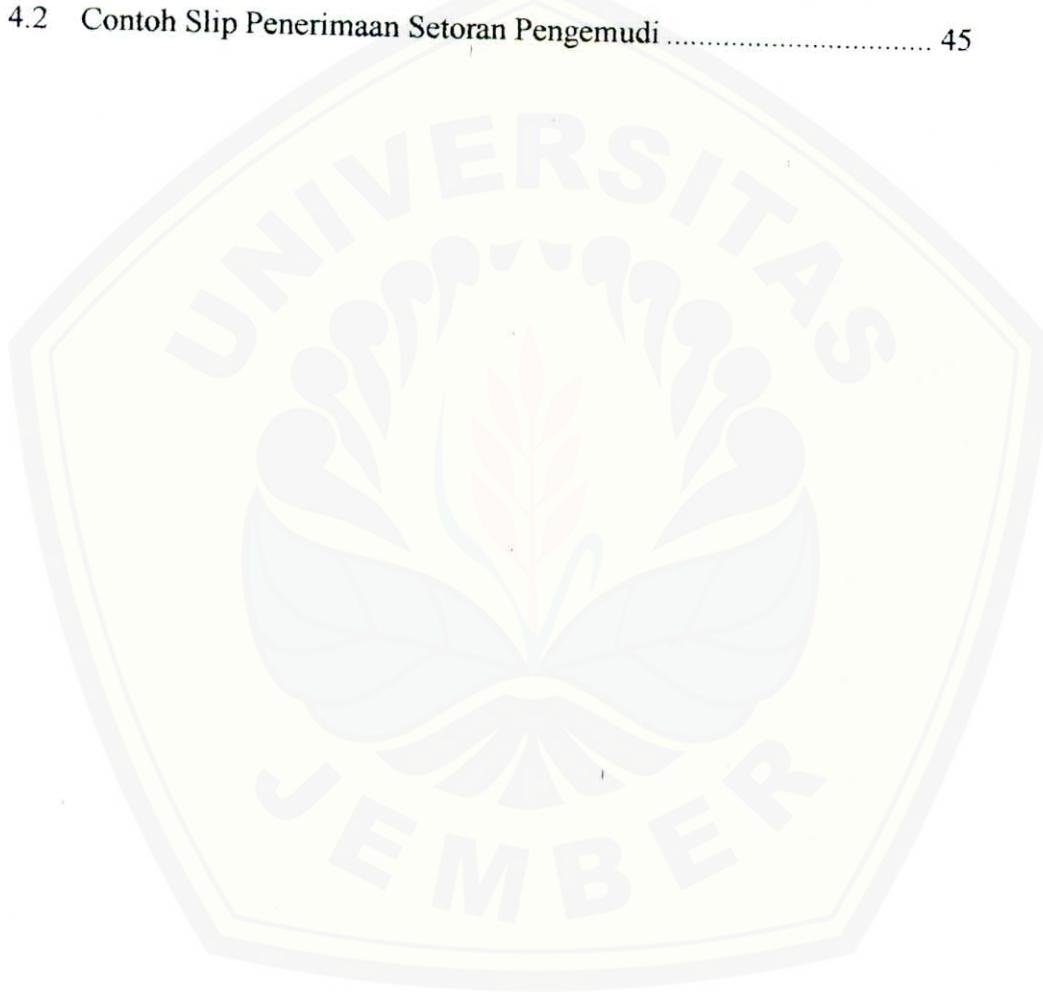
DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|------------------------------------|---------|
| Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan PKN..... | 6 |



DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|---------|
| Gambar 3.1 Struktur Organisasi P.T Rengganis Perdana Argonindo Jember..... | 24 |
| Gambar 4.1 Proses Penerimaan Setoran Pengemudi..... | 43 |
| Gambar 4.2 Contoh Slip Penerimaan Setoran Pengemudi..... | 45 |



DAFTAR LAMPIRAN

- | | |
|------------|---|
| Lampiran 1 | Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata |
| Lampiran 2 | Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata |
| Lampiran 3 | Contoh Tanda Bukti Setoran Pengemudi |
| Lampiran 4 | Contoh Blangko Daftar Periksa Kendaraan oleh Checker |
| Lampiran 5 | Laporan Hutang Gaji Pengemudi |
| Lampiran 6 | Contoh Surat Kesepakatan Kerja Bersama |
| Lampiran 7 | Kartu Konsultasi |



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Tujuan Pembangunan Nasional adalah untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur yang merata, material dan spiritual berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Di dalam pelaksanaan pembangunan, setiap manusia baik sebagai orang yang bekerja (tenaga kerja) atau karyawan di perusahaan, instansi pemerintah/swasta dan lembaga BUMN lainnya, tidak dapat semata-mata sebagai unsur produksi melainkan manusia merupakan unsur utama pelaksana pembangunan. Dalam setiap proses produksi mendapatkan suatu balas jasa dimana besar kecilnya balas jasa tersebut didasarkan pada kemampuan dari masing-masing tenaga kerja. Dapat disimpulkan bahwa kompensasi adalah merupakan suatu balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada para karyawannya yang dapat dinilai dengan uang dan mempunyai kecenderungan diberikan secara tetap. Keberadaan kompensasi sangat penting sekali, karena justru adanya kompensasi itulah setiap manusia atau seseorang mau menjadi karyawan dari suatu perusahaan.

Pengertian upah dan kompensasi sangat berbeda, kompensasi tidak sama dengan upah meskipun upah adalah merupakan bagian dari kompensasi dan upah tersebut merupakan bagian dari kompensasi yang paling besar. Mengenai hal ini, peranan upah juga sangat penting dalam mendorong semangat kerja para

karyawan. Dengan demikian maka setiap perusahaan harus dapat menetapkan upah yang tepat sehingga dapat mencapai tujuan perusahaan secara lebih efektif.

Masalah upah bukanlah masalah yang sederhana, tetapi cukup kompleks sehingga setiap perusahaan hendaknya dapat mempunyai suatu pedoman bagaimana menetapkan upah yang tepat. Tujuan utama seseorang menjadi karyawan atau tenaga kerja adalah upah, dengan upah yang diterimanya setiap karyawan berkeinginan agar dapat memenuhi kebutuhan secara maksimal, misalnya kebutuhan pangan, sandang dan papan. Besar kecilnya upah antar satu daerah dengan yang lain tidak sama hal ini disebabkan keadaan satu daerah dengan daerah lain berbeda. Oleh karena itu setiap perusahaan harus mengusahakan ditetapkannya upah minimal bagi para karyawannya agar karyawan tersebut dapat memenuhi kebutuhannya.

Besarnya upah yang diberikan harus dapat menimbulkan semangat kerja karyawan disamping itu upah yang di berikan harus bersifat adil dalam hal ini pemberian upah tersebut harus disesuaikan dengan tingkat pengorbanan, prestasi dan usaha yang telah dilakukan karyawan kepada perusahaan.

Sistem pemberian upah antara perusahaan satu dengan perusahaan lain mungkin berbeda, hal ini dikarenakan jenis usaha juga berbeda, demikian pula dengan PT Rengganis Perdana Argonindo yang merupakan perusahaan jasa yang bergerak dibidang angkutan jasa taxi. Karena PT Rengganis Perdana Argonindo merupakan perusahaan jasa transportasi taxi maka perusahaan ini memerlukan banyak pengemudi sebagai mitra kerjanya dalam mengoperasikan armada transportasinya.

Dalam struktur organisasi PT Rengganis Perdana Argonindo dinyatakan bahwa para pengemudi adalah mitra kerja mereka maka pengemudi mempunyai kedudukan yang sama dengan para staff karyawan lainnya. Tetapi upah yang diterima para pengemudi tersebut berbeda dengan staff karyawan. Dalam menjalankan pekerjaannya pengemudi menggunakan argometer taxi untuk menentukan sendiri upah mereka, sehingga tingkat upah atau pendapatan para pengemudi tersebut tergantung pada produktifitas kerja pengemudi itu sendiri. Kegiatan pemberian upah pengemudi pada PT Rengganis Perdana Argonindo merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting dalam kegiatan administrasi perusahaan tersebut karena pengupahan merupakan masalah yang sangat kompleks demi kelangsungan hidup perusahaan.

Bertitik tolak dari hal tersebut diatas maka dalam PKN ini mengambil judul “Pelaksanaan Administrasi Pengupahan Pengemudi Taxi pada PT Rengganis Perdana Argonindo”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi pengupahan pengemudi taxi pada PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan dengan administrasi dan pelaksanaan pemberian upah.

Dalam struktur organisasi PT Rengganis Perdana Argonindo dinyatakan bahwa para pengemudi adalah mitra kerja mereka maka pengemudi mempunyai kedudukan yang sama dengan para staff karyawan lainnya. Tetapi upah yang diterima para pengemudi tersebut berbeda dengan staff karyawan. Dalam menjalankan pekerjaannya pengemudi menggunakan argometer taxi untuk menentukan sendiri upah mereka, sehingga tingkat upah atau pendapatan para pengemudi tersebut tergantung pada produktifitas kerja pengemudi itu sendiri. Kegiatan pemberian upah pengemudi pada PT Rengganis Perdana Argonindo merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting dalam kegiatan administrasi perusahaan tersebut karena pengupahan merupakan masalah yang sangat kompleks demi kelangsungan hidup perusahaan.

Bertitik tolak dari hal tersebut diatas maka dalam PKN ini mengambil judul “Pelaksanaan Administrasi Pengupahan Pengemudi Taxi pada PT Rengganis Perdana Argonindo”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi pengupahan pengemudi taxi pada PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan dengan administrasi dan pelaksanaan pemberian upah.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Memperoleh tambahan pengetahuan khususnya pengetahuan praktis yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pemberian upah karyawan.
2. Memperoleh tambahan bekal yang bermanfaat di kemudian hari.
3. Sebagai bekal profesi setelah menyelesaikan studi jurusan Administrasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember yang akan dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan atau 144 jam efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pihak fakultas. Dengan rencana pelaksanaan dimulai tanggal 17 Juli 2000 - 15 Agustus 2000 dengan jam kantor berlangsung dari pukul 08.00 WIB – 14.00 WIB selama hari Senin sampai Kamis sedangkan pada hari Jum'at dan Sabtu berlangsung dari pukul 08.00 WIB – 12.00 WIB

1.4 Bidang Ilmu dan Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang mendasari pelaksanaan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata adalah

- Manajemen Sumber Daya Manusia.

1.4.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan perencanaan waktu sebagai berikut :

1. Mengurus ijin Praktek Kerja Nyata
2. Mencari data
3. Praktek lapangan
4. Konsultasi
5. Mengurus laporan Praktek Kerja Nyata



Tabel 1.1

**JADWAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

| NO | JENIS KEGIATAN | MINGGU KE : | | | |
|----|---|-------------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Pembukaan PKN dan berkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember. | X | | | |
| 2. | Penjelasan tugas-tugas pada Bagian Keuangan mengenai sistem pengupahan dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kabag. Keuangan. | X | X | X | X |
| 3. | Penjelasan tugas-tugas Bagian Operasional serta melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kabag Operasional. | | X | X | X |
| 4. | Mencatat dan mengumpulkan semua data yang diperlukan sebagai bahan untuk menyusun laporan dan menanyakan hal-hal yang dapat digunakan sebagai data untuk penulisan laporan. | | X | X | X |
| 5. | Penutupan PKN sekaligus berpamitan pada Pimpinan beserta semua Karyawan PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember. | | | | X |

II. Landasan Teori

2.1 Pengertian Administrasi

kegiatan administrasi sangat penting dalam usaha menjaga kelangsungan kegiatan usaha perusahaan. Setiap organisasi pasti memerlukan administrasi yang baik untuk penyelenggaraan usahanya dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dari segi etimologi administrasi berasal dari kata bahasa Latin *Administrare* yang dalam bahasa Inggris berarti "to serve" yaitu melayani atau membantu sehingga administrasi mempunyai arti yang sama dengan "mengendalikan" atau "to manage", dalam kamus bahasa Inggris *to manage* mempunyai arti yang luas yaitu merupakan kata kerja yang menyatakan suatu proses kegiatan dari rangkaian-rangkaian kejadian (Sukarna;1990:1).

Batasan pengertian Administrasi banyak dikemukakan oleh para sarjana, antara lain oleh:

A. Menurut The Liang Gie, dalam *Administrasi Perkantoran Modern*

Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

Dalam tata tertib pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi 8 unsur penting, antara lain sebagai berikut (The Liang Gie, 1984 : 11)

1. Pengorganisasian yaitu Rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.

2. Manajemen yaitu Rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan mengarahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.
3. Tata hubungan yaitu Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerjasama tersebut.
4. Kepegawaian yaitu Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam kerjasama tersebut.
5. Keuangan yaitu Rangkaian perbuatan yang mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.
6. Pembekalan yaitu Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam kerjasama tersebut.
7. Tata Usaha yaitu Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam suatu kerjasama.
8. Perwakilan yaitu Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling dari kerjasama.

Kedelapan unsur administrasi tersebut merupakan suatu rangkaian perbuatan yang tidak dapat dipisahkan yang saling berhubungan satu dengan lainnya, dimana

kesemuanya menentukan proses kegiatan organisasi dalam usaha mencapai tujuan tertentu.

B. Menurut Prof. Dr. H Arifin Abdurachman

Pengertian administrasi dapat ditinjau dari 3 sudut (Dra. Indokete Tandjokara, 1983 ; 9)

1. Administrasi dalam arti Institusional

Administrasi adalah keseluruhan orang atau kelompok orang sebagai suatu kesatuan dalam menjalankan proses kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan bersama.

2. Administrasi dalam arti Fungsional

Administrasi adalah segala kegiatan dan tindakan yang dilakukan untuk mencapai tujuan (termasuk juga didalamnya tindakan untuk menentukan tujuan itu sendiri). Kegiatan-kegiatan dan tindakan-tindakan tersebut bersifat melihat kedepan artinya melihat pada pencapaian tujuan pada masa yang akan datang, dimana didalamnya terdapat fungsi-fungsi perencanaan, tujuan, pengambilan keputusan, pengaturan orang, alat, waktu pekerjaan, pelaksanaan putusan, pengawasan jalannya pelaksanaan, pembimbingan pelaksanaan.

3. Administrasi sebagai proses

Administrasi adalah keseluruhan proses yang berupa kegiatan-kegiatan, pemikiran-pemikiran, pengaturan-pengaturan sejak dari penentuan tujuan sampai penyelenggaraan sehingga tercapainya suatu tujuan.

Dari uraian diatas administrasi adalah suatu proses kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan dari suatu kelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama, dimana dalam mencapai tujuan tersebut digunakan tenaga manusia, struktur organisasi, ketetapan kebijaksanaan serta alat-alat penunjang yang berupa material sebagai alat bantu manusia dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan.

C. Pengertian Administrasi menurut sarjana-sarjana lain (Suganda,1991;8)

1. Menurut John M Piffner

Administrasi sebagai pengorganisasian dan pengerahan sumber-sumber tenaga kerja dan materi untuk mencapai tujuan akhir yang dikehendaki

2. Menurut Willian H Newman

Adminjstrasi adalah memimpin, membimbing dan mengontrol usaha-usaha manusia untuk mencapai tujuan bersama.

3. Menurut Dwight Waldo

Administrasi adalah bentuk daya upaya manusia yang kooperatif yang mempunyai tingkat operasional yang tinggi.

4. Menurut Marolly

Administrasi adalah suatu pertolongan atau suatu pekerjaan yang sifatnya mengatur segala sesuatu pekerjaan atau dengan pengertian lain ialah mencatat kejadian atau perkembangan yang terjadi dalam mengawasi dan menganalisa jalannya organisasi yang dijalankan.

Jadi secara keseluruhan administrasi adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang ditetapkan atau dengan kata lain setiap kegiatan kerja atau organisasi pasti memerlukan administrasi yang baik dalam usaha pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

2.2 Pengertian Upah

Upah merupakan bagian kompensasi dan upah merupakan bagian terbesar dari kompensasi dimana kompensasi merupakan balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada para karyawan yang dapat dinilai dengan uang dan mempunyai kecenderungan diberikan secara tetap. Kompensasi merupakan dorongan utama seseorang untuk bekerja sebagai karyawan pada suatu perusahaan sehingga suatu perusahaan harus menetapkan kompensasi yang tepat yang dapat menimbulkan semangat dan gairah kerja para karyawannya untuk bekerja secara efektif dan efisien

Demikian pula dengan gaji, upah berbeda dengan gaji, upah cenderung merupakan angka pasti perjam atau per minggu dengan jam lembur yang dibayar sebesar satu setengah kali atau dua kalinya ditambah bonus produktifitas tambahan sedangkan gaji biasanya merupakan jumlah pertahun yang dibayarkan setiap bulan dan umumnya tanpa penambahan baik untuk produktifitas ataupun kerja lembur, hal ini dikarenakan karyawan tersebut telah mencapai tingkat atau jabatan tertentu dalam organisasi.

Beberapa pengertian-pengertian upah yang dikemukakan oleh antara lain :

2.2.1 Undang-undang ketenagakerjaa tahun 1974 No 33 pasal 7 ayat

1. Upah adalah tiap-tiap pembayaran yang diterima oleh buruh sebagai ganti pekerjaannya.
2. Upah termasuk perumahan, makan, pakaian, bahan makanan dengan percuma yang nilainya ditafsir menurut harga umum ditempat itu.

2.2.2 Edwin B Flippo

Upah ialah harga untuk jasa-jasa yang telah diberikan oleh seseorang kepada orang lain.

2.2.3 Hadi Poerwono

Upah ialah jumlah keseluruhan yang telah ditetapkan sebagai ganti jasa yang telah dikeluarkan oleh tenaga kerja meliputi masa atau syarat-syarat tertentu.

2.2.4 Prof. Dr. FJ HM Van Bervan

Upah secara luas yaitu sebagai tujuan obyektif kerja ekonomis.

2.2.5 Dewan Penelitian Pengupahan Nasional

Upah ialah suatu penerimaan sebagai suatu imbalan dari pemberi kerja kepada penerima kerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah dan akan dilakukan, berfungsi sebagai kelangsungan kehidupan yang layak bagi kemanusiaan dan produksi dinyatakan dinilai dalam bentuk yang telah ditetapkan menurut suatu persetujuan Undang-undang dan

dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pemberi kerja dan penerima kerja.

Dari pengertian-pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan upah merupakan balas jasa/pengganti jasa yang diberikan oleh pemberi kerja kepada penerima kerja berdasarkan persetujuan yang telah dibuat dimana upah tersebut diberikan sesuai dengan tingkat produktivitas penerima kerja dalam melaksanakan pekerjaannya atau dengan kata lain upah adalah salah satu perwujudan nyata dari pemberian kompensasi dan mungkin bagi perusahaan upah adalah salah satu perwujudan dari kompensasi yang diberikan paling besar kepada tenaga kerja yang merupakan salah satu unsur terpenting dalam perusahaan

2.3 Sistem Upah

1. Sistem Upah menurut Waktu (Time Wage System)

Yaitu sistem upah menurut waktu yang dibedakan atas upah perjam, perhari, perminggu dan perbulan. Kebaikan sistem upah ini adalah tata usaha yang mengurus soal pembayaran upah dapat diselenggarakan dengan mudah, sedangkan keburukannya adalah bagi pihak perusahaan yaitu upah bagi karyawan yang rajin dan yang malas disamakan dan sistem ini tidak mempunyai kepastian tentang kecakapan dan kemampuan kerja para karyawan. Kebanyakan sistem upah ini digunakan bagi karyawan yang pekerjaannya sulit diukur hasilnya.

2. Sistem upah menurut Kesatuan Hasil.

Sistem upah ini diterapkan dalam perusahaan yang memproduksi barang yang sama atau bila hasil kerja dapat diukur, jadi upah yang diterima tergantung dari kegiatan pekerja. Keباikan sistem upah ini adalah pekerja yang rajin mendapatkan upah yang lebih tinggi dari pekerja yang malas sedangkan keburukannya yaitu hasil produksi barang tinggi tetapi kualitas barang yang dihasilkan menurun, hal ini disebabkan para pekerja mengejar tingkat produksi barang yang sebanyak – banyaknya sehingga mereka mengabaikan mutu barang yang dihasilkan.

3. Sistem Upah Premi.

a) Sistem upah premi menurut Taylor

Sistem upah ini dibedakan menjadi 2 macam yaitu upah perpotong minimum dan upah perpotong maksimum dimana upah tersebut ditentukan oleh hasil kerja standard atau hasil kerja baku. Hasil kerja standard merupakan hasil kerja yang dapat dicapai oleh seorang yang berkemampuan biasa dimana untuk mendapatkan hasil kerja standard diadakan penyelidikan terhadap sejumlah karyawan dan dari hasil karyawan ini ditetapkan hasil kerja standard. Premi diberikan kepada karyawan yang dapat mengerjakan pekerjaan diatas hasil kerja standard. Jadi upah perpotong minimum diberikan kepada karyawan yang menghasilkan barang yang jumlahnya lebih rendah atau sama dengan hasil kerja standard. Sedang upah perpotong



maksimum diberikan kepada pekerja yang menghasilkan barang yang jumlahnya lebih tinggi dari hasil kerja standard.

b. Sistem upah premi Emerson.

Dalam sistem upah ini, ditentukan waktu standard yaitu waktu yang dibutuhkan oleh seorang pekerja yang berkecakapan biasa untuk menghasilkan satu unit pekerjaan, selain waktu standard ditentukan pula upah perjam. Premi yang diberikan rendah apabila jam kerja yang dibutuhkan untuk menyelesaikan satu pekerjaan memakan waktu yang lama. Dalam sistem ini ditetapkan pula upah minimum yaitu waktu standard dikalikan dengan upah perjam.

c. Sistem upah premi Hasley

Dalam sistem upah ini, ditentukan waktu standard dan upah per jam tertentu, pekerja yang menyelesaikan pekerjaannya lebih cepat dari waktu standard diberi premi 50% dari upah yang telah dihemat oleh pekerja. Jadi semakin cepat pekerja menyelesaikan suatu pekerjaan berarti semakin banyak waktunya yang terluang untuk mengerjakan pekerjaan yang lain.

d. Sistem upah premi Bedeux

Sistem ini hampir sama dengan sistem upah Hasley, bedanya adalah Bedeux memberikan besarnya premi sebesar 75% dari upah yang telah dihemat pekerja.

e. Sistem upah premi Rowan

Sistem upah premi Rowan ini ditentukan waktu standar dan upah perjamnya. Bagi pekerja yang menyelesaikan pekerjaan lebih cepat dari waktu standar diberikan premi sebesar waktu yang dihemat dibagi dengan waktu standar dikalikan 100%

2.4 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Tinggi Rendahnya Tingkat Upah

Pada dasarnya upah yang diberikan oleh pemberi kerja kepada penerima kerja tergantung pada kesepakatan dan perjanjian yang telah dibuat oleh kedua belah pihak, namun dalam penentuan ini juga ditentukan pula oleh faktor-faktor yang dianggap penting dan sangat berpengaruh dalam pengambilan keputusan mengenai jumlah upah yang diberikan. Faktor-faktor tersebut antara lain :

1. Permintaan dan penawaran Tenaga Kerja

Suatu pekerjaan ada yang membutuhkan tingkat ketrampilan yang tinggi sedangkan jumlah tenaga kerjanya sedikit dan langka maka upah yang diberikan cenderung tinggi begitu pula sebaliknya. Suatu pekerjaan yang tenaga kerjanya tersedia banyak upahnya cenderung rendah.

2. Serikat-Serikat Buruh

Para tenaga kerja umumnya tergabung dalam organisasi Serikat Buruh sehingga dalam struktur hubungan ekonomi serikat buruh mempunyai pengaruh yang kuat, dengan kekuatannya tersebut serikat buruh juga mampu mempengaruhi penentuan tingkat upah yang diberikan perusahaan kepada karyawannya.

3. Kemampuan Untuk Membayar

Dalam faktor ini penentuan upah pekerja disesuaikan dengan tingkat kemampuan perusahaan dalam membayar pekerjanya dan disesuaikan pula dengan kondisi perusahaan secara keseluruhan

4. Produktivitas

Tingkat produktivitas pekerja yang tinggi memberikan kontribusi yang tinggi pula bagi perusahaan untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan sehingga jatuh banggunya perusahaan tergantung juga pada tingkat produktivitas para pekerjanya.

5. Biaya Hidup

Besarnya upah yang diberikan juga harus disesuaikan dengan tingkat kebutuhan hidup sehari-hari karyawan beserta keluarganya atau besarnya upah harus disesuaikan dengan tingkat kehidupan yang layak, hal ini karena kebutuhan seseorang sehari-hari bersifat relatif.

6. Pemerintah

Pemerintah sebagai pelindung masyarakat jelas berpengaruh terhadap penetapan upah karena dikuatirkan terjadi penyimpangan-penyimpangan terhadap pemberian upah oleh perusahaan kepada karyawannya. Oleh karena itu pemerintah perlu untuk menetapkan upah minimum agar tidak terjadi perbedaan tingkat upah yang mencolok antara perusahaan satu dengan

perusahaan lain dan agar tidak terjadi pula diskriminasi pemberian upah pekerja.

2.5 Azas Pengupahan

1. Azas Keadilan

Dalam hal ini besarnya upah yang diberikan harus disesuaikan dengan produktivitas dan prestasi yang diberikan oleh karyawan kepada perusahaan. Semakin tinggi pengorbanan / produktivitas yang diberikan semakin tinggi pula tingkat penghasilan yang diterima.

2. Azas Kelayakan

Penetapan tingkat upah didasarkan atas batas minimal upah pemerintah yang disesuaikan dengan kondisi ekonomi yang berlaku. Pemberian upah disini adalah bahwa upah yang diberikan tersebut mampu mencukupi kebutuhan minimal pekerja sehari-hari beserta keluarganya.

2.6 Prosedur Administrasi Pengupahan / Penggajian

1. Daftar gaji yaitu daftar yang menunjukkan perhitungan gaji dan upah masing-masing karyawan selama periode tertentu.
2. Cek gaji atau amplop gaji yaitu cek gaji yang diberikan kepada karyawan dalam bentuk cek atau amplop gaji yaitu jumlah uang tunai gaji / upah yang diberikan kepada karyawan.
3. Laporan gaji karyawan yaitu merupakan formulir yang berisi upah kotor, potongan-potongan dan upah bersih karyawan.

4. Catatan gaji karyawan yaitu catatan yang menunjukkan gaji dan upah karyawan selama periode tertentu baik dalam mingguan ataupun bulanan.

2.6.1 Metode Penyusunan Daftar Gaji dan Upah (Zaki Baridwan, 1990 : 217)

Terdapat 3 metode yang digunakan :

1. Metode Tangan, terdiri dari 2 langkah

a. Langkah persiapan

Yaitu bagian gaji dan upah berfungsi menerima catatan waktu hadir dan waktu kerja dari pencatat waktu. Catatan waktu hadir mingguan dibandingkan catatan waktu hadir kemudian digunakan sebagai dasar untuk penyusunan daftar gaji dan upah.

b. Langkah penyusunan

Bagian gaji dan upah mencatat nama pegawai, nomer, waktu hadir dan jam kerja dalam daftar gaji. Sumber datanya adalah catatan waktu hadir, kemudian mencatat tarif gaji dari daftar tarif dan mengalikan jam kerja dengan tarifnya. Sesudah hasil perkalian diketahui ditambahkan dengan tunjangan sehingga diketahui jumlah gaji kotor masing-masing karyawan. Langkah berikutnya adalah memasukkan potongan-potongan terhadap gaji sehingga dapat diketahui jumlah gaji bersihnya.

Untuk meneliti kembali perhitungan yang telah dibuat, berikutnya adalah membuat formulir-formulir sebagai berikut :

1. Cek gaji berisi nama dan gaji bersih

2. Laporan gaji karyawan berisi data nama karyawan, nomer kartu hadir, gaji kotor, potongan-potongan dan gaji bersih
3. Catatan gaji karyawan berisi data yang sama dalam daftar gaji
4. Memasukkan ke jurnal

2. Metode Posting Langsung

Dengan cara ini data gaji dan upah langsung dicatat kedalam cek gaji dan laporan gaji karyawan, sedangkan formulir-formulir lainnya diletakkan dibawah cek gaji diberi karbon sehingga data dalam cek akan tembus ke formulir lainnya.

3. Metode Ledgergles

Dengan cara ini cek gaji dibuat rangkap 4 dimana tembusannya digunakan untuk berbagai macam tujuan. Pertama kali dibuat daftar gaji, kemudian dibuat cek gaji rangkap 4 yang menunjukkan nama pegawai, tanggal periode pembayaran, potongan-potongan serta gaji bersih. Cek gaji dan tembusannya diberikan kepada :

- a. asli untuk pegawai
- b. tembusan ke-2 untuk laporan gaji pegawai
- c. tembusan ke-3 disimpan dalam map-map untuk setiap pegawai
- d. tembusan ke-4 sebagai jurnal pengeluaran kas

2.6.2 Fungsi Bagian Gaji dan Upah (Zaki Baridwan, 1981)

1. Menghitung gaji dan upah dengan menggunakan langkah-langkah :
 - a. Mengumpulkan catatan waktu hadir dari pencatat waktu
 - b. Mengumpulkan data yang diperlukan yang berkaitan dengan perhitungan pendapatan pegawai
 - c. Menambahkan tunjangan-tunjangan pada gaji pokok
 - d. Mengalikan waktu hadir dengan tarif upah
 - e. Memperhitungkan potongan-potongan pada gaji pokok seperti angsuran, pinjaman, asuransi, potongan absen dan lain-lain.
2. Membuat formulir dan laporan Sebagai berikut
 - a. Jurnal gaji
 - b. Cek gaji / amplop gaji
 - c. Laporan gaji pegawai
 - d. Catatan gaji pegawai
 - e. Formulir / laporan-laporan yang diperlukan untuk perhitungan pajak / asuransi
3. Memelihara arsip-arsip yang diperlukan.

III. GAMBARAN UMUM

PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Rengganis Perdana Argonindo

Seiring dengan perkembangan jaman dan teknologi setiap orang selalu menginginkan segala sesuatu yang serba cepat dan nyaman terutama dalam bidang transportasi, setiap individu membutuhkan sarana transportasi yang memadai dalam setiap kegiatannya. Transportasi sangat penting dalam setiap kegiatan manusia karena dengan transportasi manusia dapat menjangkau suatu tempat dengan cepat. Seiring dengan dengan perkembangan jaman transportasi tidak hanya berfungsi sebagai alat pengangkutan manusia dari suatu tempat ke tempat lain melainkan juga harus memberikan kenyamanan dan nilai prestise bagi penggunanya. Bertitik tolak dengan masalah tersebut diatas maka PT. Rengganis Perdana Argonindo mengembangkan usaha jasa transportasi taxi di wilayah Kabupaten Jember karena Jember dinilai sebagai daerah yang strategis untuk mengembangkan usaha transportasi jasa.

Tujuan umum PT.Rengganis Perdana Argonindo mengembangkan usahanya di wilayah Kabupaten Jember adalah untuk memenuhi dan melayani kebutuhan masyarakat Jember akan jasa transportasi khususnya taxi, PT. Rengganis Perdana Argonindo merupakan cabang perusahaan PT. Rengganis Perdana Argonindo pusat yang bermarkas di Malang. Armada taxi milik PT. Rengganis Perdana Argonindo yang bernama Argo Taxi merupakan satu-satunya perusahaan jasa transportasi di wilayah Kabupaten Jember. Tujuan khusus PT. Rengganis Perdana

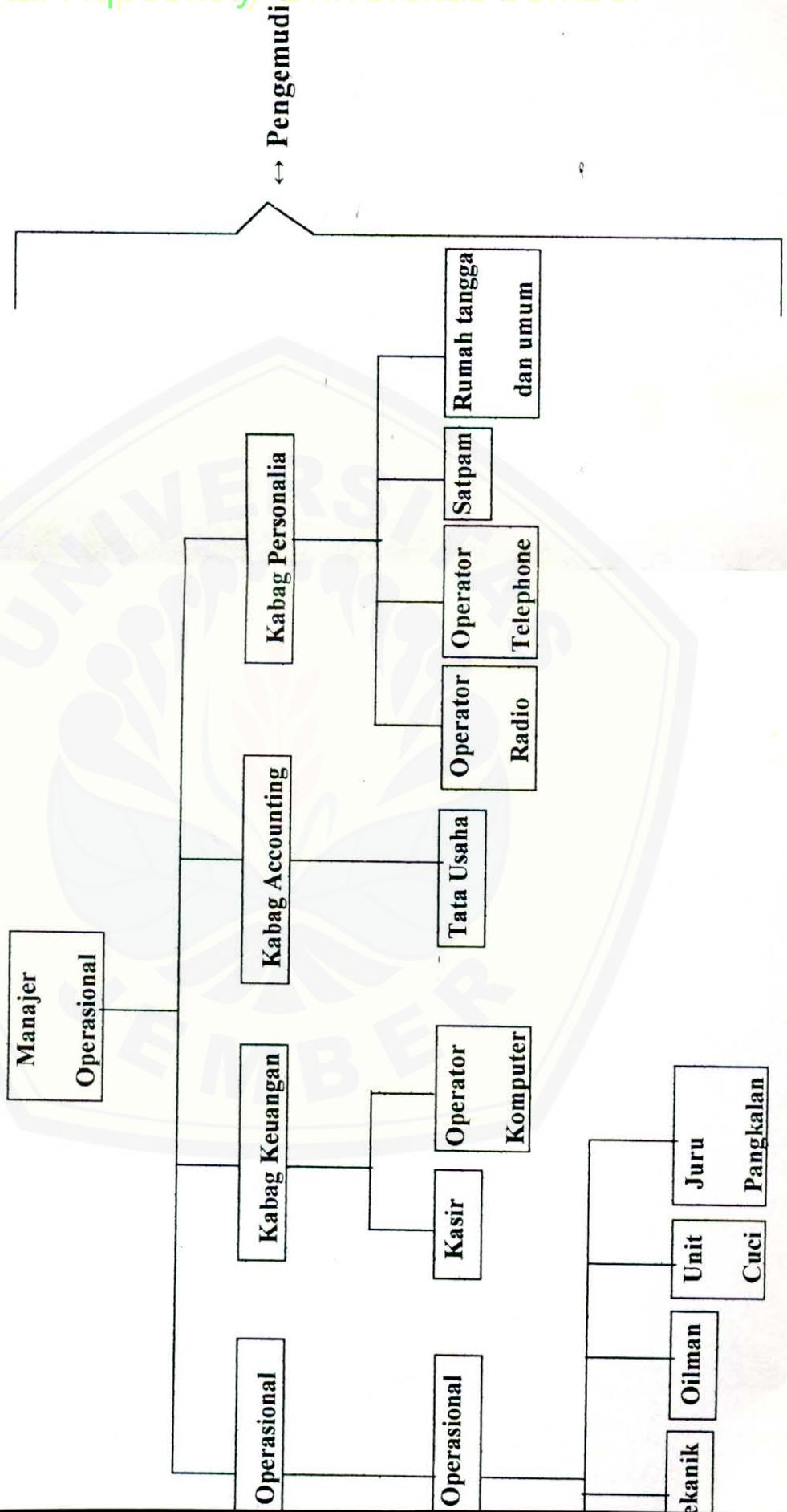
Argonindo adalah untuk mengembangkan usaha perusahaan pusat ke wilayah dalam rangka mencapai laba maksimal melalui cabang perusahaannya tersebut.

PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember berdiri pada tanggal 3 Januari 1995 merupakan cabang perusahaan dari PT. Rengganis Perdana Argonindo pusat yang berada di Malang. Perusahaan mulai melakukan perekrutan karyawan dan pengemudi juga pada tanggal 3 Januari 1995, sedangkan peluncuran perdana armada taxinya pada tanggal 20 Januari 1995 dengan jumlah armada perdana yang diluncurkan sebanyak 30 unit. Pada saat sekarang jumlah armada taxi terus bertambah seiring dengan tingkat kebutuhan masyarakat.

3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi yang diterapkan pada PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember adalah struktur organisasi garis, dimana arus komunikasi dari atas kebawah atau sebaliknya berjalan lurus. Adapun bagan struktur organisasi serta tugas masing-masing bagian dapat dilihat pada gambar dan penjelasan berikut.

Gambar 3.1 Struktur Organisasi
PT Rengganis Perdana Argonindo



Data : PT. Rengganis Perdana Argonindo

Sebelum diuraikan tentang tugas masing-masing bagian terlebih dahulu akan dijelaskan tentang kedudukan pengemudi, sesuai dengan Surat Kesepakatan Kerja Bersama, perusahaan merupakan pihak pertama selaku pemilik kendaraan dan pengemudi adalah pihak kedua sebagai tenaga operasional untuk mengemudikan kendaraan milik pihak pertama. Oleh karena itu antara pihak perusahaan dan pihak pengemudi terikat suatu bentuk kerjasama yang saling menguntungkan dimana perusahaan dapat menjalankan usahanya dan pihak pengemudi memperoleh pembayaran atau upah atas hasil kerjanya. Bertitik tolak dengan hal tersebut diatas maka antara pihak perusahaan dan pihak pengemudi merupakan mitra kerja yang mempunyai kedudukan seimbang, sehingga masing-masing pihak tersebut melakukan kerjasama untuk mencapai tujuan masing-masing.

Adapun tugas, wewenang, tanggung jawab masing-masing bagian dapat dijelaskan dalam uraian sebagai berikut :

A. Manajer Operasional

1. Tugas :

- a. Memimpin pelaksanaan tugas anak perusahaan PT. Rengganis Perdana Argonindo di wilayah Kabupaten Jember.
- b. Mengkoordinir, membimbing dan membina kepala-kepala bagian serta staff karyawan lainnya.
- c. Membuat rencana peningkatan usaha untuk diajukan ke perusahaan pusat.

- d. Melakukan evaluasi kerja para pengemudi.
- e. Menanggulangi keluhan-keluhan para pengguna (penumpang) Taxi.
- f. Melakukan pemeriksaan pendapatan pengemudi setiap hari.
- g. Mensahkan bukti laporan penerimaan dan pengeluaran uang dan barang untuk keperluan peralatan kendaraan maupun keperluan kantor.
- h. Memantapkan pelayanan jasa transportasi taxi kepada masyarakat.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kantor pusat.

2. Wewenang :

- a. Mensahkan kesepakatan kerja bersama antara pihak perusahaan dengan pihak pengemudi.
- b. Melakukan penyetopan operasi atau pencabutan SKKB kepada pengemudi apabila pengemudi melanggar peraturan-peraturan perusahaan.
- c. Memberikan tugas pada masing-masing bagian untuk kelancaran proses operasional perusahaan

3. Tanggung jawab :

- a. Bertanggung jawab atas tugas pokok ketertiban serta kelancaran kegiatan operasional perusahaan secara keseluruhan.
- b. Bertanggung jawab atas pembinaan karyawan dan pengemudi.



- c. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas perusahaan ke perusahaan pusat.

B. Kepala Bagian Operasional

1. Tugas :

- a. Melaksanakan proses pengoperasian kendaraan dengan tertib dan lancar.
- b. Melaksanakan sistem kegiatan operasional kendaraan.
- c. Menyediakan sarana peralatan dan perlengkapan kendaraan.
- d. Menjamin kelancaran kendaraan selama beroperasi.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain dari Manajer Operasional.

2. Wewenang :

- a. Memutuskan menerima atau menolak permintaan perbaikan kendaraan maupun perlengkapan kendaraan.
- b. Menarik kendaraan yang sedang beroperasi untuk masuk ke pool apabila kendaraan tidak layak operasi.

3. Tanggung jawab :

- a. Bertanggung jawab atas tugas pokok yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Bertanggung jawab atas kelancaran kendaraan selama operasi.
- c. Bertanggung jawab atas proses kegiatan operasional kendaraan.

- d. Bertanggung jawab atas fasilitas perlengkapan dan peralatan di lingkungan unitnya.

C. Kepala Bagian Keuangan

1. Tugas :

- a. Memimpin dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas administrasi keuangan.
- b. Melakukan penerimaan dan pengeluaran keuangan.
- c. Merekap penerimaan pendapatan pengemudi.
- d. Menyusun pemberian upah pengemudi sesuai dengan hasil pendapatan argometer taxi serta membuat daftar gaji pengemudi.
- e. Melaksanakan penyimpanan arsip pertanggungjawaban keuangan.
- f. Menyusun laporan penerimaan dan pengeluaran kas.

2. Wewenang :

- a. Memutuskan penerimaan atau menolak pengeluaran kas.
- b. Menentukan pengemudi yang kurang target dalam pendapatannya.

3. Tanggung jawab :

- a. Bertanggung jawab atas tugas pokok yang diembannya.
- b. Bertanggung jawab atas penyediaan fasilitas dan sarana kegiatan perusahaan.

- c. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas pada pimpinan perusahaan.

D. Kepala Bagian Personalia

1. Tugas :

- a. Membuat SKKB antara pihak pengemudi dengan perusahaan.
- b. Membuat perpanjangan SKKB antara pengemudi dengan perusahaan apabila dikehendaki perusahaan.
- c. Mengevaluasi hasil kerja pengemudi.
- d. Melaksanakan pembinaan kepegawaian dan hubungan masyarakat.
- e. Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan perusahaan.
- f. Melaksanakan pembinaan kedisiplinan kerja kepada karyawan dan pengemudi.
- g. Menciptakan lingkungan kerja yang aman, tertib dan nyaman.

2. Wewenang :

- a. Memanggil pengemudi atau karyawan kurang disiplin dalam melaksanakan tugasnya.
- b. Menerima atau menolak perpanjangan kontrak kerja antara pengemudi dengan pihak perusahaan.

3. Tanggung jawab :

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran, kedisiplinan kerja karyawan dan pengemudi.
- b. Bertanggung jawab atas pembinaan kedisiplinan dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan perusahaan.
- c. Bertanggung jawab atas laporan tugas yang diembannya kepada pimpinan perusahaan.

E. Kepala Bagian Accounting

1. Tugas :

- a. Menganalisa bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran untuk dimasukkan ke rekening.
- b. Merekap penerimaan dan pengeluaran kas.
- c. Melaksanakan tata pembukuan keuangan perusahaan.
- d. Melaksanakan penjurnalan dalam buku jurnal.
- e. Menyelesaikan neraca dan laporan keuangan perusahaan.

2. Wewenang :

- a. Menandatangani bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas.

3. Tanggung jawab :

- a. Bertanggung jawab atas laporan keuangan perusahaan.

- b. Bertanggung jawab atas tugas laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan perusahaan.

F. Asisten Operasional

1. Tugasnya sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Bagian Operasional dalam melaksanakan tugasnya.
- b. Melakukan pengecekan secara langsung tentang kegiatan operasi kendaraan.
- c. Melaksanakan pemeriksaan kendaraan, peralatan, perlengkapan serta kondisi keseluruhan kendaraan.
- d. Menandatangani blangko permintaan service kendaraan atau pergantian suku cadang kendaraan.

G. Cheker

1. Tugasnya sebagai berikut :

- a. Melakukan pemeriksaan kendaraan baik berupa perlengkapan, kondisi dan kebersihan kendaraan.
- b. Melakukan pengadaan pergantian perlengkapan maupun suku cadang kendaraan yang rusak.
- c. Melaporkan kondisi kendaraan kepada Asisten Operasional

H. Mekanik

1. Tugasnya sebagai berikut :

- a. Melakukan perbaikan terhadap kendaraan yang rusak.
- b. Melakukan pergantian suku cadang kendaraan.

I. Oilman

1. Tugasnya sebagai berikut :

- a. Melakukan pergantian oli pada setiap kendaraan.
- b. Memeriksa keadaan pelumasan mesin.

J. Unit Cuci

1. Tugasnya sebagai berikut :

- a. Membersihkan / mencuci kendaraan setelah beroperasi.

K. Juru Pangkalan

1. Tugasnya sebagai berikut :

- a. Mengatur ketertiban arus keluar-masuk taxi di pangkalan utama (Tawang Alun).
- b. Mengatur penumpang yang akan menggunakan jasa taxi sesuai dengan urutan kedatangan taxi agar proses pengangkutan penumpang berjalan dengan tertib.
- c. Membuat urutan kedatangan di pangkalan utama.

L. Kasir

1. Tugasnya sebagai berikut :

- a. Menerima penyeteroran pendapatan pengemudi setiap hari.

- b. Melaksanakan penyimpanan bukti penyetoran pengemudi
- c. Menyampaikan tanda bukti penyetoran kepada pengemudi.
- d. Menyampaikan bukti penyetoran kepada Kabag Keuangan.
- e. Melakukan pencatatan penerimaan setoran.
- f. Melakukan perhitungan pendapatan setiap pengemudi satu kali operasi.

M. Operator Komputer

1. Tugasnya sebagai berikut :
 - a. Melakukan pengeprintnan argometer taxi.
 - b. Membukukan perolehan pendapatan masing-masing unit kendaraan.

N. Tata Usaha

1. Tugasnya sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan tugas administrasi kepegawaian.
 - b. Menyusun kearsipan.
 - c. Mencatat surat masuk dan surat keluar.
 - d. Membukukan permintaan service ke dalam buku service kendaraan.
 - e. Merekap daftar periksa kendaraan.
 - f. Mencatat stock barang keperluan kegiatan operasional perusahaan.
 - g. Mencatat penyimpangan jam aplos kendaraan ke pool.



- h. Mencatat absen pengemudi ke buku absen.
- i. Membuat surat-surat yang diperlukan dalam kegiatan operasional perusahaan.

O. Operator Radio

1. Tugasnya sebagai berikut :
 - a. Menerima pesan pemanggilan taxi oleh penumpang dari operator telephone.
 - b. Memanggil kendaraan taxi sesuai dengan nomor lambungnya untuk menjemput penumpang.
 - c. Mengatur ketertiban arus kendaraan yang telah disesuaikan dengan pangkalan taxi.

P. Operator Telephone

1. Tugasnya sebagai berikut :
 - a. Menerima telephone dari calon penumpang untuk disampaikan ke operator radio.
 - b. Mencatat nama, alamat penumpang, nomor lambung taxi yang menjemput penumpang serta waktu penerimaan telephone dari penumpang.

Q. Satpam

1. Tugasnya sebagai berikut :

- a. Menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja perusahaan.
- b. Mencatat waktu keluar-masuk kendaraan taxi yang akan atau setelah beroperasi sesuai dengan jam aplosnya.

R. Rumah Tangga dan Umum

1. Tugasnya sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan tugas-tugas kerumah tanggaan.
 - b. Menjaga kebersihan lingkungan kerja.

3.3 Kegiatan-Kegiatan Pokok PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember

PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa transportasi, yang dalam pelaksanaan tugas dan kegiatannya berada dibawah pengawasan perusahaan pusat. Kegiatan pokok PT. Rengganis Perdana Argonindo dibagi dalam tiga bagian, yaitu Bagian Personalia, Bagian Operasional, Bagian Keuangan dan Bagian Accounting.

3.3.1 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 orang pengemudi secara bergantian, dengan jumlah armada sebanyak 70 unit proses penggantian 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 sebanyak 137 pengemudi batangan (tetap) dan 17 pengemudi tetap, untuk mempermudah kelancaran pengoperasian taxi maka kumpulan para pengemudi tersebut dibagi 2 kelompok yaitu grup A dan grup B, dimana dimana grup A bekerja pada tanggal ganjil dan grup B bekerja pada tanggal genap.

Untuk memperlancar proses pengangkutan penumpang agar menghemat jarak dan waktu maka setiap unit taxi harus berada pangkalan 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 ataupun di luar kota Jember.

Pangkalan di dalam kota Jember antara lain :

- RRI, berada di kawasan RRI, Jl. Letjen S. Parman.
- Bank Bali, Berada di seputar Bank Bali Jl. Trunojoyo.
- BCA pusat, berada di Jl. Sultan Agung.
- PTP 27, berada di seputar SMP 2 Jember Jl. Panglima Sudirman.
- RSUD Subandi, berada di seputar RSUD Dr. Subandi Patrang.
- R.M. Terapung, berada di seputar Mangli.
- Hotel Bandung Permai,
- Pusat Pembelian Johar Plaza, berada di seputar Jl. Diponegoro.

Pangkalan yang berada di luar kota Jember antara lain :

- Tanggul (terminal).
- Pasar Ambulu.
- Terminal Pakusari.
- Terminal Arjasa.

Proses pengangkutan penumpang Taxi Argo adalah para calon penumpang dapat menelphone terlebih dahulu ke kantor taxi untuk melakukan pemesanan unit taxi, operator telephone menerima pesan tersebut dengan mencatat nama, alamat dan nomor telephone pemesan, kemudian pesan tersebut disampaikan kepada operator radio. Setelah operator radio menerima pesan, operator radio memanggil taxi sesuai dengan nomor lambung dan pangkalannya dekat dengan alamat penumpang maka segera unit taxi tersebut meluncur ke alamat penumpang.

3.3.2 Kegiatan pokok pada Bagian Personalia

- a. Meneliti hasil evaluasi kerja pengemudi.
- b. Membuat surat panggilan kepada pengemudi yang hasil kerjanya kurang memuaskan.
- c. Menyiapkan daftar nama-nama pengemudi yang siap operasi dan yang tidak beroperasi.
- d. Menandatangani buku absensi pengemudi dan karyawan.

- e. Membuat surat dinas baik kepada karyawan maupun pengemudi tentang sesuatu hal yang berhubungan dengan pekerjaan.
- f. Melakukan surat-menyurat dengan pihak ekstern perusahaan.

3.3.3 Kegiatan pokok pada Bagian Operasional

- a. Melakukan pengecekan kondisi kendaraan dan perlengkapan kendaraan setelah selesai operasi.
- b. Melakukan pencatatan tentang perbaikan kendaraan.
- c. Meneliti ulang tentang kondisi kendaraan untuk dinyatakan layak operasi atau tidak.

3.3.4 Kegiatan pokok pada Bagian Keuangan

- a. Mengentry data ke komputer hasil penerimaan setoran pengemudi.
- b. Mengolah data penerimaan setoran pengemudi untuk dijadikan pedoman hasil evaluasi pengemudi.
- c. Menerima uang hasil penyeteroran pengemudi kemudian menyetorkan hasil penerimaan ke bank.
- d. Meneliti, mensahkan dan menandatangani permintaan kas keluar yang diperlukan untuk kegiatan perusahaan.

3.3.5 Kegiatan pokok pada Bagian Accounting

- a. Meneliti ulang bukti kas masuk atau kas keluar yang telah dinyatakan sah oleh Bagian Keuangan.

- b. Memasukkan semua bukti-bukti transaksi yang sah ke dalam buku jurnal.
- c. Merekap penerimaan setoran pengemudi.
- d. Menyelesaikan bukti pinjaman karyawan atau pengemudi untuk disahkan Bagian Keuangan.

3.4 Bentuk Laporan

PT. Rengganis Perdana Argonindo Jember merupakan cabang perusahaan PT. Rengganis Perdana Argonindo yang berada di Malang. Dalam setiap pelaksanaan kegiatan perusahaan diawasi oleh perusahaan pusat. Bentuk kegiatan yang diperiksa oleh kantor pusat dimana laporan tersebut bersifat bulanan dan tahunan.

a. Laporan Bulanan

Laporan bulanan adalah laporan dari hasil kerja yang telah dilakukan oleh masing-masing kepala bagian sebagai pertanggungjawaban hasil kerjanya.

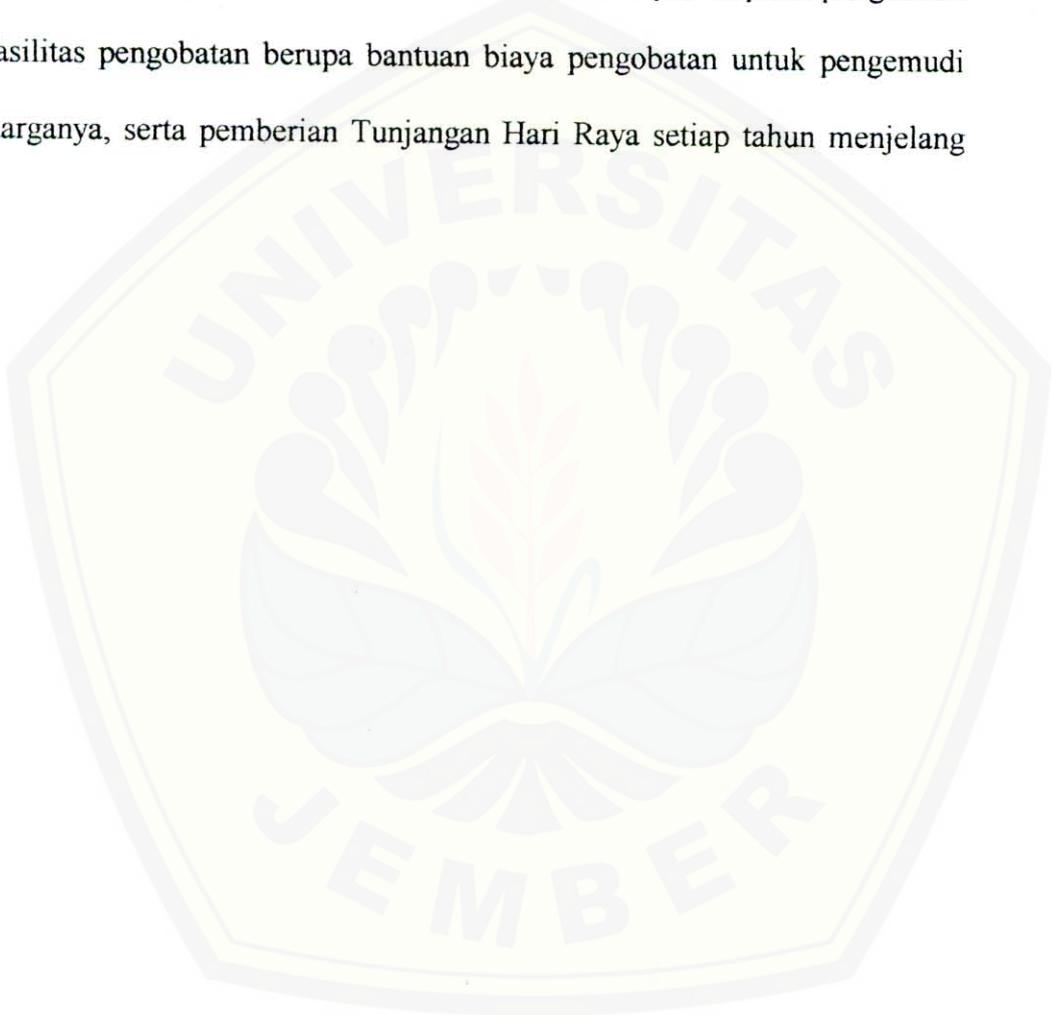
b. Laporan Tahunan

Laporan tahunan adalah laporan hasil kerja yang telah dilakukan oleh masing-masing kepala bagian selama satu periode sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan perusahaan yang telah dilakukan apakah kegiatan kerja mengalami hambatan atau tidak dalam satu tahun tersebut, dengan demikian maka laporan tersebut dipakai untuk melakukan penilaian

bagaimana perkembangan atau kemajuan perusahaan dalam satu tahun sehingga untuk selanjutnya dapat disusun program kerja yang lebih baik.

3.5 Bentuk-Bentuk Lain Pemberian Kompensasi Kepada Pengemudi Taxi

Pemberian kompensasi dalam bentuk lain selain upah kepada pengemudi adalah fasilitas pengobatan berupa bantuan biaya pengobatan untuk pengemudi dan keluarganya, serta pemberian Tunjangan Hari Raya setiap tahun menjelang lebaran.



V. KESIMPULAN

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

1. Dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat Jember akan jasa transportasi khususnya taxi, maka PT. Rengganis Perdana Argonindo mengembangkan usahanya di Jember. Pemberian layanan jasa transportasi taxi merupakan tujuan utama PT. Rengganis Perdana Argonindo, disamping untuk mengembangkan usaha dan memperoleh data.
2. Setiap kegiatan memerlukan tenaga pengoperasian demikian pula dengan PT. Rengganis Perdana Argonindo, pengemudi memegang peranan penting dalam kegiatan operasional kendaraan. Oleh karena itu pengemudi merupakan mitra kerja bagi perusahaan yang mempunyai kedudukan seimbang dengan karyawan kantor lainnya dalam struktur organisasi perusahaan.
3. Imbalan kerja yang diberikan kepada pengemudi berbeda dengan karyawan lain karena imbalan tersebut diberikan dalam bentuk upah premi, dimana besarnya upah yang diterima pengemudi tergantung daripada tingkat efektivitas pengemudi itu sendiri, sehingga antara

pengemudi yang malas dan yang rajin menerima tingkat upah yang berbeda.

4. Kegiatan pengupahan pada PT. Rengganis Perdana Argonindo dilakukan dengan prosedur yaitu :
 - a. Kendaraan masuk ke pool untuk melakukan print argometer pada operator komputer.
 - b. Operator komputer mencetak tanda terima setoran pengemudi berdasarkan hasil print argometer.
 - c. Kasir meneliti dan mengesahkan tanda terima setoran dan menerima setoran pengemudi.
 - d. Kepala Bagian Keuangan menerima Tanda Terima Setoran Pengemudi dan menentukan besarnya besarnya upah pengemudi, serta memberikannya secara langsung apabila pengemudi tersebut mendapat komisi atas hasil operasionalnya.
5. Sistem komputerisasi sangat membantu dalam memperlancar dan mempercepat pekerjaan terutama dalam kegiatan pengupahan, karena semua data argometer tersimpan dan dalam komputer sudah diprogramkan mengenai perhitungan-perhitungan setoran dan pengupahan pengemudi.

6. Sistem mitra kerja antara PT. Rengganis Perdana Argonindo dengan pengemudi merupakan suatu kerjasama yang saling menguntungkan sehingga masing-masing pihak saling bekerja sama dengan baik untuk mencapai tujuan yang diharapkan.



DAFTAR PUSTAKA

- Djumadi. 1992. *Hukum Perburuhan Perjanjian Kerja*, Jakarta : Rajawali
- Gie, The Liang. 1985. *Administrasi Perkantoran Modern*. Cetakan Kedua, Yogyakarta : Nurcahya
- Swasta, Basu. 1985. *Azas-Azas Manajemen*. Yogyakarta : Liberty
- Syamsuri. 1998. *Manajemen Sumber Daya Manusia* : Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- T. Hani Handoko. 1992. *Manajemen Personalia dan Manajemen Sumber Daya Manusia* : BPFE Yogyakarta
- Tandjokara, Indokete. 1983. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Palu : Universitas Tadulako

JADWAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA

| No | HARI / TANGGAL | KEGIATAN YANG DILAKUKAN |
|----|----------------------|---|
| 1. | Senin, 17 Juli 2000 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembukaan PKN oleh Ibu Evie Marfu'ah selaku Manajer Operasional. 2. Perkenalan dengan Kepala-Kepala Bagian dan para karyawan PT Rengganis Perdana Argomindo. 3. Mendapat penjelasan tentang kegiatan perusahaan secara keseluruhan oleh Kabag Personalia. 4. Membantu tugas-tugas di bagian tata usaha. |
| 2. | Selasa, 18 Juli 2000 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapat penjelasan dari Kepala Bagian Personalia tentang tugas-tugas yang akan dilakukan. 2. Mendapat penjelasan dari bagian Administrasi dan Umum tentang tugas-tugas keadministrasian. 3. Merekap daftar periksa kendaraan oleh cheker ke dalam ordner sesuai dengan kelompok unit-unitnya. |
| 3. | Rabu, 19 Juli 2000 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat stock barang cetakan ke dalam Kartu Stock Barang 2. Mencatat penyimpangan jam aplaus kendaraan / taxi yang keluar masuk ke garasi 3. Menerima surat-surat yang masuk dan mencatat ke arsip. 4. Membuat lembar disposisi surat yang masuk dan keluar. |

| | | |
|----|----------------------|---|
| 4. | Kamis, 20 Juli 2000 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung stock barang ke dalam laporan persediaan barang cetakan. 2. Mencatat stock barang ke dalam Kartu Stock Barang. 3. Mencatat jam keterlambatan armada taxi yang masuk ke garasi. 4. Membuat lembar disposisi surat keluar. |
| 5. | Jum'at, 21 Juli 2000 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapat penjelasan dari bagian mekanik kendaraan di garasi tentang keluar masuknya kendaraan. 2. Merekap daftar periksa kendaraan oleh cheker ke dalam ordner sesuai dengan kelompok unit-unitnya. 3. Mencatat penyimpangan jam aplaus kendaraan. |
| 6. | Sabtu, 22 Juli 2000 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa daftar hadir pengemudi. 2. Mencatat absensi pengemudi yang ijin kerja ke dalam buku absensi. 3. Membuat surat ijin pengemudi yang akan beroperasi keluar kota Jember. 4. Mencatat penyimpangan jam aplaus kendaraan. |
| 7. | Senin, 24 Juli 2000 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat lembar disposisi surat yang keluar dan yang masuk. 2. Memasukkan lembar disposisi ke dalam arsip. 3. Membuat surat panggilan pengemudi yang tidak efisien. 4. Membuat surat ijin pengemudi yang akan tidak beroperasi. 5. Mendapat penjelasan dari bagian operator telephone dan operator radio tentang cara kerja operator. |

| | | |
|-----|----------------------|---|
| 8. | Selasa, 25 Juli 2000 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap daftar periksa kendaraan oleh cheker ke dalam ordner sesuai dengan kelompok unit-unitnya. 2. Merekap blangko service kendaraan ke dalam buku kendaraan. 3. Mencatat penyimpangan jam aplaus kendaraan. 4. Membantu bagian operator mencatat daftar penumpang yang telah memesan taxi. |
| 9. | Rabu, 26 Juli 2000 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap daftar periksa kendaraan oleh cheker ke dalam ordner sesuai dengan kelompok unit-unitnya. 2. Membuat surat panggilan kerja pengemudi. 3. Merekap blangko service ke dalam buku kendaraan. |
| 10. | Kamis, 27 Juli 2000 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kartu penyimpangan jam aplaus kendaraan. 2. Memasukkan data TPR ke komputer. 3. Membuat / mencetak lembar disposisi. 4. Membuat surat perpanjangan SKKB pengemudi. |
| 11. | Jumat, 28 Juli 2000 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu bagian operator telephone. 2. Membuat kartu absensi karyawan 3. Mencatat penyimpangan jam aplaus kendaraan. |
| 12. | Sabtu, 29 Juli 2000 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat panggilan kerja pengemudi. 2. Mendapat penjelasan dari Kabag Keuangan tentang sistem pengupahan pengemudi. 3. Konsultasi pada Kabag Personalia tentang gambaran umum perusahaan. 4. Mendapat penjelasan dari Kasir tentang penerimaan setoran pengemudi. |

| | | |
|-----|------------------------|--|
| 13. | Senin, 31 Juli 2000 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan surat masuk ke arsip surat dan membuat disposisi surat. 2. Memasukkan permohonan blangko ke dalam kartu stock barang. 3. Membuat evaluasi pengemudi selama 1 bulan berdasarkan total pendapatan tiap harinya. |
| 14. | Selasa, 1 Agustus 2000 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung pendapatan pengemudi tiap harinya berdasarkan agrometer taxi. 2. Mencatat daftar pengemudi kurang target ke dalam rekapan pendapatan pengemudi. 3. Membuat surat panggilan pengemudi yang kurang target. 4. Membantu bagian keuangan. 5. Membantu bagian operator telephone. |
| 15. | Rabu, 2 Agustus 2000 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat permohonan pemakaian blangko ke dalam kartu stock barang. 2. Memasukkan permohonan service kendaraan ke buku kendaraan. 3. Membuat dan mencetak blangko surat ijin pengemudi |
| 16. | Kamis, 3 Agustus 2000 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat daftar pengemudi kurang target dalam pendapatannya ke dalam buku Efisiensi Pengemudi. 2. Membuat surat panggilan pengemudi kurang target. 3. Membantu tugas bagian Kasir. 4. Membantu bagian operator komputer. |
| 17. | Jumat, 4 AGUSTUS 2000 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat absensi pengemudi ke dalam buku absen. 2. Mencatat evaluasi pengemudi per bulan berdasarkan tingkat pendapatannya. 3. Membuat surat panggilan pengemudi kurang target. |

| | | |
|-----|------------------------|--|
| 18. | Sabtu, 5 Agustus 2000 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi pada bagian Keuangan. 2. Menerima penjelasan langsung dari Manajer Operasional tentang struktur organisasi perusahaan dan hubungannya dengan pengemudi. 3. Membantu kegiatan bagian operator telephone. |
| 19. | Senin, 7 Agustus 2000 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data yang diperlukan dalam penyusunan laporan PKN. 2. Menerima penjelasan dari Kabag Operasional tentang sistem kerja kontrak antara perusahaan dan pengemudi. 3. Membantu bagian keuangan. 4. Membantu bagian Kasir. |
| 20. | Selasa, 8 Agustus 2000 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap daftar periksa kendaraan ke dalam ordner. 2. Memasukkan permohonan service ke dalam buku kendaraan. 3. Membantu meneliti pendapatan pengemudi pada satu hari operasi. |
| 21. | Rabu, 9 Agustus 2000 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapat penjelasan tentang pengecekan kendaraan setiap hari oleh bagian checker. 2. Membantu meneliti kembali SKKB pengemudi. 3. Membuat surat perpanjangan SKKB pengemudi. 4. Membantu bagian operator telephone. |
| 22. | Kamis, 10 Agustus 2000 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung tingkat efisiensi pengemudi berdasarkan agrometernya. 2. Membantu bagian tata usaha. 3. Mencatat stock barang ke dalam kartu stock barang. 4. Mencatat penyimpangan jam aplaus kendaraan 5. Merekap penyimpangan jam kendaraan selama 1 bulan. |

| | | |
|-----|-------------------------|---|
| 23. | Jumat, 11 Agustus 2000 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu bagian keuangan. 2. Meneliti kembali perhitungan barang dalam buku stock barang. 3. Meneliti daftar pendapatan pengemudi kurang target. |
| 24. | Sabtu, 12 Agustus 2000 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu bagian operator telephone. 2. Membuat rekapan daftar penumpang taxi. 3. Mencatat absen pengemudi ke dalam buku absensi. 4. Membuat surat panggilan pengemudi mengenai hasil evaluasi. |
| 25. | Senin, 14 Agustus 2000 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap daftar periksa kendaraan oleh cheker ke dalam ordner sesuai dengan kelompok unit-unitnya. 2. Membuat lembar disposisi surat yang keluar dan yang masuk. 3. Mendapat penjelasan dari Kabag Operasional. 4. Mengumpulkan data yang diperlukan dalam penyusunan laporan. |
| 26. | Selasa, 15 Agustus 2000 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu bagian operator telephone. 2. Mencatat absensi pengemudi ke dalam buku absensi. 3. Mendapat penjelasan dari Kabag Personalia. 4. Penutupan PFN dengan berpamitan kepada Manajer Operasional dan segenap karyawan. |



25 Agustus 2000

M. Idham Kholiq
Drs. M. Idham Kholiq

Kabag Personalia



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
MAHASISWA D-III EKONOMI UNEJ

NAMA : DYAH ROKHMAWATI
NIM : 97 - 1140
JURUSAN : ADMINISTRASI PERUSAHAAN

| NO. | TANGGAL | TANDA TANGAN | KETERANGAN |
|-----|-----------------|--------------|------------|
| 1 | 19 Juli 2000 | | |
| 2 | 20 Juli 2000 | | |
| 3 | 21 Juli 2000 | | |
| 4 | 22 Juli 2000 | | |
| 5 | 24 Juli 2000 | | |
| 6 | 25 Juli 2000 | | |
| 7 | 26 Juli 2000 | | |
| 8 | 27 Juli 2000 | | |
| 9 | 28 Juli 2000 | | |
| 10 | 29 Juli 2000 | | |
| 11 | 31 Juli 2000 | | |
| 12 | 01 Agustus 2000 | | |
| 13 | 02 Agustus 2000 | | |
| 14 | 03 Agustus 2000 | | |
| 15 | 04 Agustus 2000 | | |
| 16 | 05 Agustus 2000 | | |
| 17 | 07 Agustus 2000 | | |
| 18 | 08 Agustus 2000 | | |
| 19 | 09 Agustus 2000 | | |
| 20 | 10 Agustus 2000 | | |
| 21 | 11 Agustus 2000 | | |
| 22 | 12 Agustus 2000 | | |
| 23 | 14 Agustus 2000 | | |
| 24 | 15 Agustus 2000 | | |



Agustus 2000

TANDA TERIMA SETORAN

NO. 990921-0010

NAMA : HADI MONTALIE
NCP : 97-177 BATANGAN

TANGGAL : 21-09-99
NLS/GROUP : 0010/A

| | DATA ARGO AWAL | DATA ARGO AKHIR | REALISASI |
|----------|----------------|-----------------|-----------|
| TRIP : | 216 | 227 | 11 |
| TRUCK : | 818.530 | 954.150 | 135.630 |
| EM 131 : | 2.124 | 2.294 | 170 |
| TRUCKA : | 3.934 | 4.203 | 369 |

EFFEKTIFITAS : 46% STATUS : NE/ NO = 9

PENDAPATAN ARGO : Rp. 135,630
DISCOUNT 50% K3 RP : Rp. 0

PREMI : 15% X Rp. 133,000 Rp. 19,950 -
EBM : 30,00 X Rp. 1,000 Rp. 30,000 -
KOMISI : 60% X Rp. 2,630 Rp. 1,578 -
Rp. 104,052

LUCI MOBIL : Rp. 500
DOWN TIME : 0 X Rp. 3,000 Rp. 0 -
DISC. TERRA : Rp. 0 -
B.E.F : Rp. 1,500

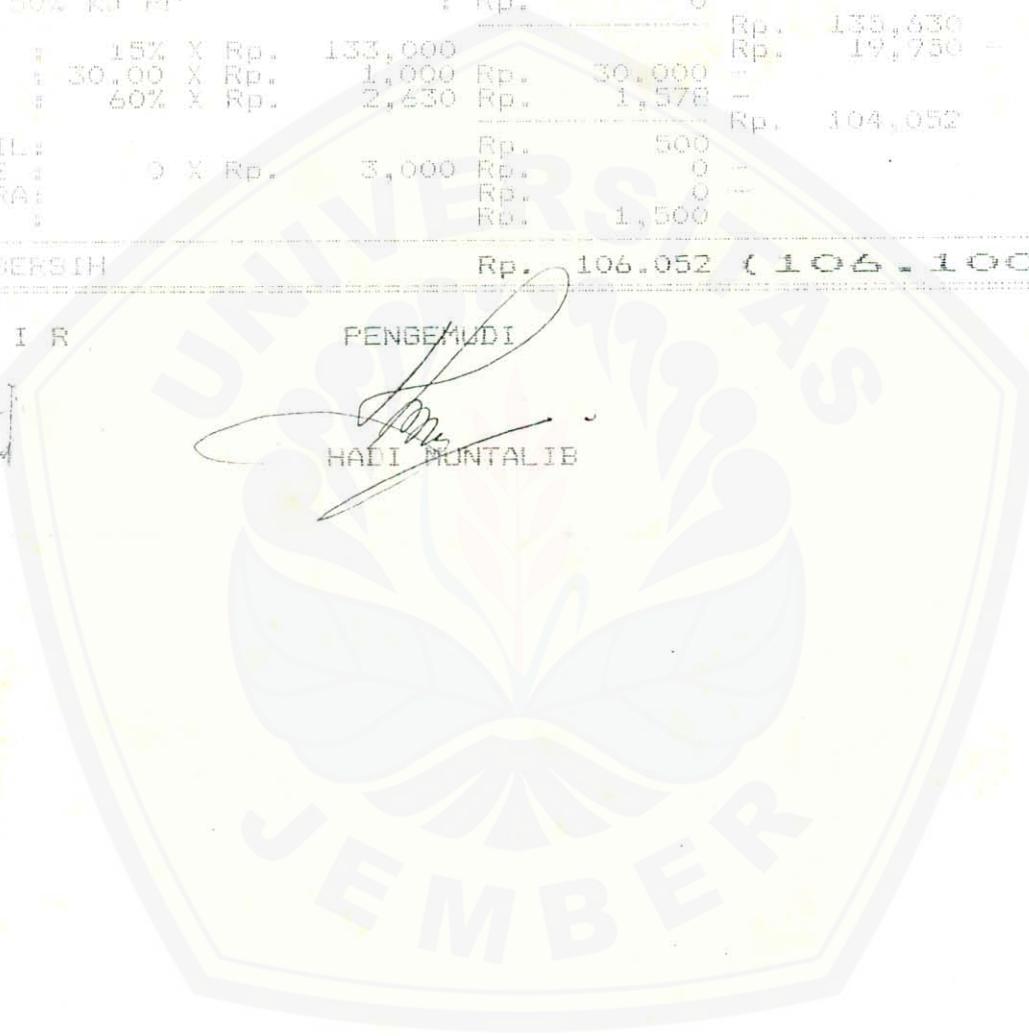
SETORAN BERSIH Rp. 106.052 (106.100)

KASIR

PENGENJADI

RITA M

HADI MONTALIE



gal : _____
 a Pengemudi : _____
 : _____
 ambung : _____

DAFTAR PERIKSA KENDARAAN OLEH CHEKER

| A. BODI LUAR | HASIL CEK | A. BODI DALAM | HASIL CEK |
|-----------------------|-----------|------------------------|-----------|
| Permukaan Body | | 1. Jok Depan / Blk | |
| Spion Kanan / Kiri | | 2. Dash Board | |
| Lampu Besar Depan | | 3. Karpet Karet | |
| Temper Depan / Blk | | 4. Sandaran Kepala | |
| Penggotan Depan / Blk | | 5. Argometer | |
| Remua Riting | | 6. Radio Komunikasi | |
| Lampu Kota | | 7. A C | |
| Lampu Mahkota Atas | | 8. Dongkrak Stang | |
| Lampu Belakang | | 9. Spion Dalam | |
| Kap Mesin | | 10. Dop Plafon | |
| Pintu Bagasi | | 11. Ban Depan Kanan | |
| Pintu Samping Kn / Kr | | 12. Ban Depan Kiri | |
| Kaca Depan / Blk | | 13. Ban Belakang Kanan | |
| Wheel Dop Lengkap | | 14. Ban Belakang Kiri | |
| Segel Lampu Mahkota | | 15. Ban Serep | |
| Plat Nomor | | 16. Segel Argometer | |
| Grille Radiator | | 17. Segel Sekring | |
| Stiker Telp / Lambung | | 18. Segel Transduser | |
| Spedo Meter Berangkat | | 19. Payung | |
| | | 20. Spedo Meter Datang | |

CHEKER

OPERASIONAL

PENGEMUDI
TURUN OPERASI

PENGEMUDI
NAIK OPERASI

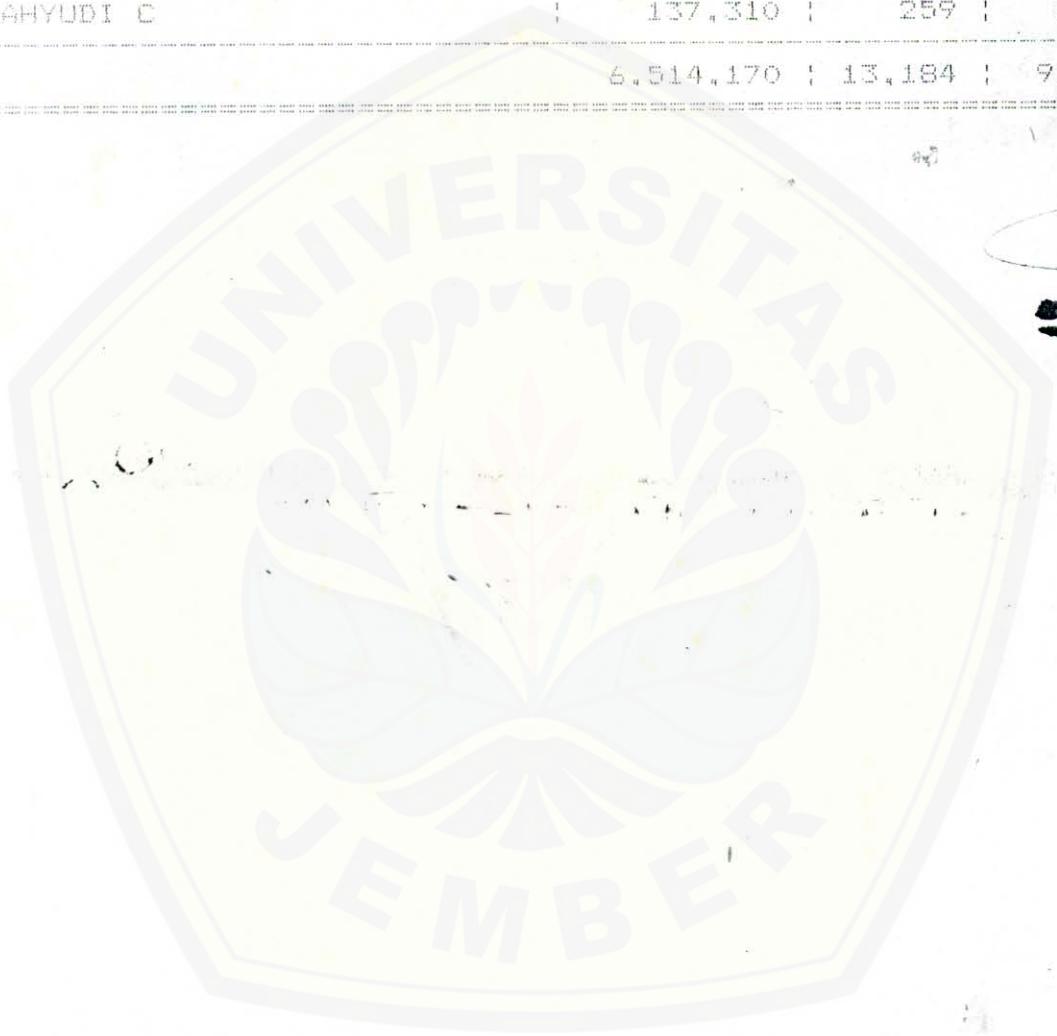
LAPORAN HUTANG GAJI
SENIN, 10-07-2000

Halaman : 1

| NRP | N A M A | PENDAPATAN ARGO | TOTAL KM | HUTANG GAJI |
|--------|--------------------|--------------------|-------------|----------------|
| 95-001 | ADIL | - 77,860 | 147 | - 11,679 |
| 95-006 | ARIEF Istantono | 100,900 | 203 | 15,135 |
| 95-008 | ABD AZIS A | 123,510 | 248 | 18,527 |
| 95-011 | BAMBANG SUCIPTO | 136,000 | 350 | 19,950 |
| 95-014 | ASMARI | 154,660 | 372 | 19,950 |
| 95-018 | BAMBANG RIYAWAN | 165,040 | 354 | 19,950 |
| 95-015 | BAMBANG MULADI | 100,060 | 178 | 15,009 |
| 95-024 | DJOKO SUJATMIKO | 100,260 | 175 | 15,039 |
| 95-027 | EKO KUSWANTO | 110,120 | 245 | 16,518 |
| 95-028 | BATOT WIJANARNO | 81,570 | 160 | 12,236 |
| 95-032 | HASANUDIN BCHK. | 99,900 | 158 | 14,985 |
| 95-033 | HAFID | 130,970 | 289 | 19,646 |
| 95-034 | SUPARTO B | - 143,230 | 256 | 19,950 |
| 95-035 | IRVIN HARTANTO | 96,320 | 206 | 14,448 |
| 95-053 | SUPARTO (A) | 134,700 | 294 | 19,950 |
| 95-054 | SAYANTO | - 297,670 | 584 | 19,950 |
| 95-055 | SARTONO | 166,910 | 344 | 19,950 |
| 95-056 | SUPONO | 130,170 | 318 | 19,526 |
| 95-058 | ABD. HADI | 101,880 | 213 | 15,282 |
| 95-060 | SURYADI | 93,660 | 172 | 14,049 |
| 95-063 | MOCH. SA'I | 90,380 | 143 | 13,557 |
| 95-064 | TIRTO NUGROHO | 126,570 | 309 | 18,986 |
| 95-078 | SUYONO | 95,740 | 151 | 14,361 |
| 95-081 | E CHAERUSDIAN AYD | 81,630 | 200 | 12,245 |
| 95-085 | KUSNANTO B | 127,390 | 268 | 19,109 |
| 95-089 | DIYANTO | 152,360 | 276 | 19,950 |
| 95-091 | HASAN EFENDI | 132,670 | 170 | 19,901 |
| 95-097 | SUDARMAJI | 159,760 | 339 | 19,950 |
| 95-101 | BAMBANG HARIYADI | 90,900 | 189 | 13,635 |
| 95-107 | SUTRISNO | 100,490 | 197 | 15,074 |
| 95-112 | HADI SUBIANTONO | 110,400 | 212 | 16,560 |
| 95-114 | SISWONO | 94,880 | 206 | 14,232 |
| 95-117 | SAIFUL HADI | 120,280 | 279 | 18,042 |
| 95-120 | MULYADI | 188,550 | 427 | 19,950 |
| 96-127 | ARIEF SUTRISNO | 107,910 | 218 | 16,187 |
| 96-133 | SUBIANTORO | 108,340 | 233 | 16,251 |
| 96-136 | SLAMET HARIYADI | 102,940 | 203 | 15,441 |
| 96-139 | SUPRASYO | 96,650 | 191 | 14,498 |
| 96-142 | ABDURAHMAN | 142,430 | 287 | 19,950 |
| 96-144 | SUGIANTO (A) | 85,640 | 171 | 12,846 |
| 96-151 | SUYANTO | 70,430 | 120 | 10,565 |
| 96-152 | IMAM NAWAWI | 103,290 | 207 | 15,494 |
| 96-155 | SUMARNI | 136,400 | 284 | 19,950 |
| 96-158 | BUDIMAN | 164,790 | 366 | 19,950 |
| 96-160 | ISMAIL | 100,150 | 191 | 15,023 |
| 96-162 | H. MOCH CHOZIN | 108,690 | 246 | 16,304 |
| 96-165 | MARTHA NUR WAHYUNI | 61,410 | 99 | 9,212 |
| 96-170 | SUPRIYADI | 89,450 | 182 | 13,418 |
| 97-176 | PONIMAN | 162,420 | 317 | 19,950 |

LAPORAN HUTANG GAJI
SENIN, 10-07-2000

| NRP | N A M A | PENDAPATAN ARGO | TOTAL KM | HUTANG GAJI |
|---------|------------------|--------------------|-------------|----------------|
| 87-181 | SUTIKNO | 105,620 | 188 | 15,843 |
| 87-193 | SURYADI(A) | 120,150 | 221 | 18,023 |
| 87-202 | SUTRISNO(A) | 102,820 | 204 | 15,423 |
| 87-205 | FAJAR HAMZAH A.A | 103,650 | 200 | 15,548 |
| 88-215 | WAKIL SUPRIYADI | 86,290 | 165 | 12,944 |
| 89-216 | WAHYUDI C | 137,310 | 259 | 19,950 |
| TOTAL : | | 6,514,170 | 13,184 | 910,051 |



[Handwritten Signature]
Supriyadi
Supriyadi

Yang bertanda tangan di bawah ini

I. PT. Rengganis Perdana Asosiasi Perkotaan di Jl. Imam Bonjol No. 100, Malang oleh Kabag. Personalia dan Sekretaris Pertama

II. Nama : Agus Herman . N C
Tempat tanggal lahir : Malang, 04 Agustus 1962
Nomor KTP : 040862/04557/27.2004/97
Nomor SIM : 620815320113
Masa berlaku SIM : 04 Agustus 2002

selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Dengan ini kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan Kerja sama dalam hal mengoperasikan kendaraan Taxi yang bernama Rengganis Argo Taxi, yang mana pihak pertama sebagai pemilik sedang pihak kedua sebagai pengemudi dengan syarat - syarat sebagai berikut :

KENDARAAN

I. Taxi 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 12 bulan terhitung sejak tanggal ditanda tangani Surat Kesepakatan Kerja Bersama ini dan akan berakhir dengan sendirinya 12 bulan kemudian, dan apabila dikehendaki oleh Pihak Pertama maka dapat diperpanjang lagi dalam bentuk perjanjian baru

3. Pihak Kedua memulai pekerjaannya sebagai pengemudi di mulai
10 Agustus 1998 ----- s/d ----- 10 Agustus 1999
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. 150.000,- ----- (Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah. -----) kepada
Pihak Pertama sebelum Pihak Kedua mengemudikan kendaraan Taxi
tersebut.
6. Uang jaminan tersebut diatas sewaktu-waktu dapat dimintah kem-
bali oleh Pihak Kedua apabila :
- Surat Kesepakatan Kerja Bersama ini telah berakhir baik kare-
na 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 (setoran).
7. Pihak Kedua wajib selalu memakai argometer apabila sedang meng-
angkut penumpang dan selalu bersikap sopan, baik dan tanggap
terhadap penumpang jarak dekat maupun jarak jauh.
8. Pihak Kedua wajib menjalani urutan status pengemudi dari cada-
ngan, batangan sementara 1 bulan (BS 1), batangan sementara 3
bulan (BS 3) , sebelum menjadi

pengemudi batangan tetap. Setiap pelanggaran yang dilakukan akan dinilasi oleh team kami dan akan dikenakan sanksi.

9. Pihak Kedua wajib berkomunikasi dengan jujur, baik secara lisan maupun tertulis, dan tidak menggunakan bahasa yang singkat terhadap operator radio maupun sebagai lain dari Perusahaan.
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 14 kali hari operasi dalam satu bulan.
12. Pihak Kedua wajib selalu tertib dan menepati jam aplos pergantian pasangan pengemudi setiap kali beroperasi. Apabila terlambat 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 sanksi 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, pelanggaran lalu lintas, kecelakaan lalu lintas yang mengakibatkan kerugian Pihak Ketiga, 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 setoran hanya Rp. 750,- (tujuh ratus lima puluh rupiah) per hari operasi.
15. Pihak Kedua (yang bersalah) bertanggung jawab sepenuhnya serta wajib mengganti 100% dari seluruh biaya, apabila terjadi kerusakan kendaraan akibat : kelalaian, disengaja, pelanggaran lalu lintas antara sesama Pihak Kedua (pengemudi) dengan pembayaran uang kerusakan kendaraan

(claim), yang disepakati 50% kontan, sedangkan sisanya 50% di angsur sesuai dengan besar kecilnya nilai claim Pihak Kedua.

16. Pihak Kedua bertanggung jawab atas kendaraan Taxi tersebut atau perlengkapan kendaraan Taxi tersebut meliputi :
- waktu perawatan kendaraan yang sudah ditentukan.
 - kehilangan peralatan.
 - tidak diperbolehkan memperbaiki kendaraan Taxi tersebut tanpa seijin / sepengetahuan Pihak Pertama.

SISTIM SETORAN

17. Pembagian hasilnya/sistim setoran diatur dan ditentukan sebagai berikut :
- Pihak kedua harus menyetorkan uang hasil operasinya menjalankan Taxi sebesar tertera di argometer, pada saat hari dan jam operasi yang ditentukan berakhir.
 - Pihak Kedua dibebani target setoran sebesar Rp.133.000,- (seratus tiga puluh tiga ribu rupiah) dengan ketentuan : apabila target terpenuhi atau tidak terpenuhi Pihak kedua akan mendapatkan premi sebesar 15% . sebaliknya apabila Pihak Kedua dapat melebihi target tersebut, maka Pihak Kedua akan memperoleh Komisi / bagian tambahan sebesar 60% dari kelebihan target tersebut.
 - Pihak Kedua dalam menjalankan/mengoperasikan Taxi tersebut di berikan bahan bakar maksimum 30 liter untuk 1 (satu) hari 1 (satu) kali operasi dengan ketentuan total kilometer adalah 300 kilometer.
18. Pihak Kedua tidak keberatan apabila sewaktu-waktu Pihak Pertama mengadakan perubahan dari sistim komisi/bagian sebagaimana point 17 diatas sistim setoran atau perubahan target, termasuk perubahan tarip argometer apabila sewaktu-waktu ada perubahan dari pemerintah.

19. Sanksi-sanksi atau pemutusan Kesepakatan Kerja Bersama dapat terjadi sewaktu-waktu dan Kesepakatan Kerja Bersama ini dinyatakan tidak berlaku lagi apabila :
- Pihak Kedua melanggar salah satu atau lebih point-point dalam Kesepakatan Kerja Bersama ini atau,
 - Pihak Kedua melakukan tindakan yang mengakibatkan kerugian atas kerusakan atas dirinya sendiri, miliknya, orang lain atau Pihak Pertama atau,
 - Pihak Kedua mengundurkan diri dengan kewajiban memberitahukan terlebih dahulu kepada Pihak Pertama sekurang-kurangnya 1 (satu) minggu sebelumnya atau,
 - Telah berakhirnya Kesepakatan Kerja Bersama ini atau,
 - Terjadi hal-hal diluar kemampuan dan atau kekuasaan Pihak Pertama atau,
 - Tidak beroperasi tiga kali berturut-turut atau tidak berturut-turut dalam satu bulan tanpa pemberitahuan sebelumnya pada Pihak Pertama atau,
 - Pihak Kedua terbukti tidak memakai argometer pada waktu menangkut penumpang atau,
 - 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 dilakukan tanpa Surat Peringatan. Sedangkan bentuk Pelanggaran yang lain dapat diberikan Surat Peringatan 3X sesuai dengan bobot kasus pelanggarannya.

LAIN - LAIN (KESEPAKATAN TAMBAHAN)

- Pihak Pertama akan memberikan uang bonus kepada Pihak Kedua yang mampu mencapai target setoran dengan efisiensi, minimal 14 kali operasi.
- 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 tersebut dianggap hari sepi dan sanksi 50 tidak diperhitungkan.

23. Pihak Kedua yang telah menanda tangani SPO harus bertanggung jawab memenuhi target setoran. Kecuali sedang mengalami musibah, sakit, dan Keluarga dekat meninggal 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 dimintahkan persetujuan Perusahaan.
24. Pengaduan pemakai jasa (masyarakat) yang dapat dibuktikan kebenarannya antara lain : menolak jarak dekat, memperpanjang jarak tempuh, meminta ongkos melebihi tarip 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 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. Apabila biaya perawatan diatas 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 rohani dan jasmani serta tidak ada paksaan dari pihak manapun juga dan sebagai pegangan masing-masing, maka Surat Kesepakatan Kerja Bersama ini dibuat rangkap dua yang sama bunyinya dan bermaterai cukup, mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Jember, 10 Agustus 1998

PIHAK PERTAMA

PT. RENGGANIS PERDANA ARGONINDO



Drs.M.Idham Kholiq

PIHAK KEDUA

PENGEMUDI



Agus Herman.NC

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DYAH ROKHMAWATI
 Nomor Mahasiswa : 97803101140
 Program Pendidikan : MANAJEMEN
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMERIAN
 UPAH PENGEMUDI PADA P.T RENGGANIS
 PERDANA ARGONINDO JEMBER
 Pembimbing : Drs. SUWARDI dan Drs. ZAINURI, Msi
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

| Konsultasi pada tgl | Masalah yang dibicarakan | Tanda tangan Pembimbing | |
|---------------------|-------------------------------|-------------------------|--|
| 22/09 '00 | Konsultasi Bab I | 1 | |
| 22/09 '00 | Konsultasi Bab II | 2 | |
| 6/10 '00 | Konsultasi Bab III | 3 | |
| 7/10 '00 | Revisi Bab I | 4 | |
| 9/10 '00 | Konsultasi Bab II | 5 | |
| 13/10 '00 | Ace Bab I | 6 | |
| 16/10 '00 | Ace Bab II | 7 | |
| 20/10 '00 | Konsultasi Bab III dan Bab IV | 8 | |
| 23/10 '00 | Konsultasi Bab III | 9 | |
| 3/11 '00 | Konsultasi Bab III | 10 | |
| 10/11 '00 | Revisi Bab III | 11 | |
| 11/11 '00 | Konsultasi Bab III | 12 | |
| 15/11 '00 | Ace Bab III | 13 | |
| 21/11 '00 | Konsultasi Bab IV | 14 | |
| 25/11 '00 | Konsultasi Bab IV | 15 | |
| 28/11 '00 | Revisi Bab IV | 16 | |
| 30/11 '00 | Konsultasi Bab IV | 17 | |
| 9/12 '00 | | 18 | |