BAB III
PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1 Ruang Lingkup Pekerjaan Yang Dilakukan

Dewan Komisaris

1. Membantu kebijakan umum perusahaan
2. Mengangkat dan memberhentikan dewan direksi
3. Menetapkan rencana kerja perusahaan

Dewan Utama

1. Bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan dan pengembangan perusahaan
2. Malaksanakan dan memutuskan segala hal yang berkaitan dengan perusahaan
3. Melaporkan seluruh aktivitas perusahaan selama satu tahun kepada para pemegang saham

Dewan Operasional

1. Bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan operasional perusahaan khususnya yang menyangkut kerjasama antar perusahaan pengembangan pemasaran dan keuangan
2. Memonitori seluruh staf dan karyawan di bagiannya masing-masing
3. Memotivasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan karyawan yang berhubungan dengan operasional perusahaan
4. Bertanggung jawab kepada direktur utama yang berhubungan dengan aktifitas kerja karyawan dan stafnya

Manajer Personalia

1. Membantu dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan ketentuan yang berkaitan denagn kepersonalan dan urusan umum kesekretarisan perusahaan
2. Membuat catatan yang berkaitan dengan tanggung jawabnya dan melaporkannya secara berkala kepada direktur operasional yang meliputi

recruitment, surat menyurat, arsip-arsip perjanjian umum seperti perjanjian kendaraan, perjanjian merchant, melaksanakan pembiayaan dan concelling terhadap keryawan demi menjaga unjuk kerja dan produktivitas kerja

3. Merekomenmdasikan dan melaksanakan usulan yang telah disetujui direksi atas prestasi karyawan

Manajer Keuangan

1. bertanggung jawab atas pelaksanaan ketentuan perusahaan yang berkaitan dengan seluruh pengelolaan sumber keuangan baik transaksi masuk maupun keluar.
2. Melaksanakan pengawasan atas pelaskanaan perusahaan yang berhubungan dengan administrasi keuangan.
3. Membuat catatan lengkap atas kejadian transaksi keuangan dan melaporkan kepada direktur operasional dengan tebusan kepada direktur utama dalam bentuk laporan mingguan, bulanan, triwulan, semester, tahuan dalam bentuk neraca.
4. Merekomendasikan dan melaskanakan usulan yang telah disetujui direktur atas pengelolaan dana yang aman efisien dan efektif.
5. Membuat kontrabon kepada relasi atau mitra kerja sesuai dengan waktu yang ditentukan.
6. Menganggarkan biaya untuk iklan marketing.

Manajer pemasaran

1. Membantu direktur operasional dan bertanggung jawab atas pelaksanaan ketentuan perusahaan dalam bidang pemasaran yang meliputi semua produk jasa dari Prima Concercindo Jaya sesuai dengan garis kebijaksanaan yang telah diterapkan perusahaan.
2. Merumuskan dan mentukan target-target penjualan semua produk perusahaan yang telah ditentukan dan melaporkannya secara berkala kepada direktur.

3. Bertanggung jawab atas kualitas pelayanan yang baik dari para supervisor dan marketingnya, oleh karena itu harus selalu melaksanakan koordinasi dengan anajer personalia dalam pelaksanaannya manajer marketing di bantu oleh :

I. Supervisor

1. Mengkoordinasi marketing
2. Memotivasi dan mengevaluasi kegiatan marketing khususnya tentang target.
3. Memecahkan masalah yang dihadapi oleh marketing.
4. Merekomendasikan kepada manajer bila ada marketing yang berkualitas.

II. Marketing

1. Memasarkan produk jasa perusahaan kepada customer dan masyarakat
2. Membuat rencana kerja kunjungan harisn dan laporan hasil kerja
3. Dapat memenuhi target yang sudah ditentukan
4. Mencari customer sebanyak-banyaknya

III. Ekspedisi

Tugas-tugasnya adalah :

1. Bertanggung jawab pengiriman surat tagihan kepada anggota-anggota PT. Prima Service sesuai dengan tempat dan tujuannya.
2. Mengirimkan brosur-brosur dan surat- penawaran produk jasa prima kepada calon anggota maupun anggotanya itu sendiri.
3. Sewaktu-waktu bila diperlukan mengambil uang pembayaran anggota yang tidak sempat melakukan pembayaran melalui bank.

IV. Bagian Billing Penagihan

Tugas-tugasnya adalah :

1. Mengarsipkan customer baru
2. Mendata customer baru untuk diberikan limit kredit kepada analisis kredit.
3. Membuat annual fee
4. Mengantar untuk merchant kartu

5. Menentukan tanggal tagih, jatuh tempo berdasarkan pengambilan kartu keanggotaan.
6. Mengotorisasi transaksi dari merchant (dengan mencantumkan kode)
7. Membuat program-program yang berhubungan customer baru dan customer lama.
8. Memperhitungkan denda.

V. Bagian Pengawasan SPBU

Tugas-tugasnya adalah

1. Mengecek posisi BBM di SPBU berikut pengiriman dan pengambilan slip dan in-printer kemudian diberikan kepaa programer.
2. Membuat laporan perhitungan BBM.
3. Membuat format transkip tanda terima BBM.
4. Mentransfer dan mengkliringkan cek ataupun giro di bank.
5. Pengecekan brosur dibengkel-bengkel dan tempat-tempat lainnya.
6. Pengiriman dan pengambilan processing card automotif.
7. Pengeposan surat-surat berikut pembelian materai perangko.
8. Memeriksa resi transfer masuk di bank.
9. Pengambilan surat-surat besar di kantor pos (PO. BOX).

VI. Bagian Survey

1. Mensurvey / mengunjungi / wawancara dengan pemohon yang telah mengisi aplikasi serta melengkapi persyaratan dengan cara :
   - Mengunjungi tempat tinggal pemohon
   - Wawancara dengan pemohon / keluarganya
   - Mencari tahu keadaan pemohon pekerjaan profesi dan usahanya
2. Menyimpulkan hasil tersebut dengan melihat ;
   - Karakter pemohon
   - Kapital / modal / usaha pemohon
   - Kondisi tempat tinggal pemohon
   - Kapasitas / kemampuan membayar.

Sehingga dapat menyimpulkan layak / tidaknya pemohon menikmati fasilitas yang perusahaan keluarkan, jangan sampai segala transaksi yang mereka lakukan dengan merchant tidak bisa mereka tanggung jawabkan.

3.2 Jadwal Kerja Praktek

Penyusun melaksanakan kerja praktek di PT. PRIMA CONCERINDO JAYA, suatu perusahaan yang bergerak dibidang jasa Automotif Jl. Jakarta No. 20-22 Kav 31 Bandung, Jawa Barat.

Jam kerja selama penyusun melaksanakan kerja praktek tepatnya mulai tanggal 7 Agustus sampai dengan 16 September 2000 adapun mengenai waktu pelaksanaan praktek kerja yang penyusun ikuti yaitu sesuai dengan jam kerja umum (general shift)

Hari	Jam kerja
Senin –Jum'at	08.30-15.00 wib
Sabtu	08.30-14.30
Jam Istirahat	12.00-13.00wib

Jika kita lihat dan bandingkan dengan undang-undang perburuhan dalam pasal 10 ayat 1 dan II maka PT. CONCERINDO JAYA sudah memenuhi standar dan sesuai dengan undang-undang yang berlaku.