BAB III
GAMBARAN OBJEK PENELITIAN KERJA



3.1 Gambaran Perusahaan Tempat Kerja Praktek.

Mekar Jaya merupakan Perusahaan Swasta yang bergerak dibidang jasa, yaitu perbaikan cacis, body mobil dan cat oven. Mekar Jaya berlokasi di Jl. Terusan Kiaracondong No. 1 Bandung.

Pada tahun 1976, Mekar Jaya belum berbentuk Perusahaan bengkel namun masih dalam format pemberi pelayanan jasa. Karena hasil kerja yang memuaskan dengan harga yang relatif murah, banyak konsumen yang menjadi langganan Mekar Jaya. Atas permintaan dari para konsumen, pada tahun 1980 Mekar Jaya merubah formatnya menjadi Perusahaan Bengkel yang memiliki tempat yang tetap, yaitu di Jl. Cikawao.

Mekar Jaya didirikan oleh Bapak Aa Kardia Firdaus dengan dibantu oleh karyawan yang berjumlah delapan (8) orang. Pada tahun 1980 Bengkel Mekar Jaya dipercaya oleh PT. Asuransi Central Asia sebagai Bengkel rekanan. Seiring dengan bertambah banyaknya order yang dating. Bapak Aa Kardia memutuskan untuk mengalihkan usahanya ketempat yang lebih luas yaitu di Jl. Terusan Kiaracondong.

Sampai saat ini PT. Asuransi yang telah menjadi rekanan Bengkel Mekar Jaya ada 12 (dua belas) yaitu : Asuransi Central Asia, Asuransi Wahanatata, Asuransi MAA, Asuransi Inda Tamporok, Asuransi Rama, Asuransi Raksa Pratikara, Asuransi Prima Perkasa, Asuransi AEGIS, Asuransi Jasa Raharja, Asuransi Dayin Mitra, Asuransi Asia INS, dan Asuransi Astra Buana.

Sampai saat ini jumlah karyawan yang tercatat di Bengkel Mekar Jaya yaitu 25 orang.

3.1.1 Visi dan Misi Mekar Jaya

Visi Mekar jaya adalah membangun perusahaan yang memiliki kemampuan untuk mengembangkan usaha dan jasa komersial di bidang otomotif sesuai dengan permintaan pasar.3Sedangkan misi Mekar Jaya adalah mengembangkan perusahaan menjadi bengkel yang professional dan kompeten melalui penngkatan kualitas pelayanan baik dalam kualitas jasa perbaikan maupun pelayanan administrasi, dengan mengutamakan kepuasan konsumen, keramahtamahan, dan kejujuran.

3.1.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.

Struktur organisasi merupakan suatu bagian dari proses management, sehingga orang-orang, fungsi-fungsi dan factor-faktor fisik dapat bekerja sama untuk membentuk satuan yang dapat diawasi atau dipimpin. Struktur organisasi ini menunjukan aspek-aspek kegiatan yang ada dalam organisasi, seperti:

1. Pembagian tugas.
2. Penetapan garis wewenang dan tanggung jawab yang formil.
3. Hubungan wewenang antara masing-masing bagian yang ada.

Struktur organisasi Mekar Jaya adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan Bengkel.

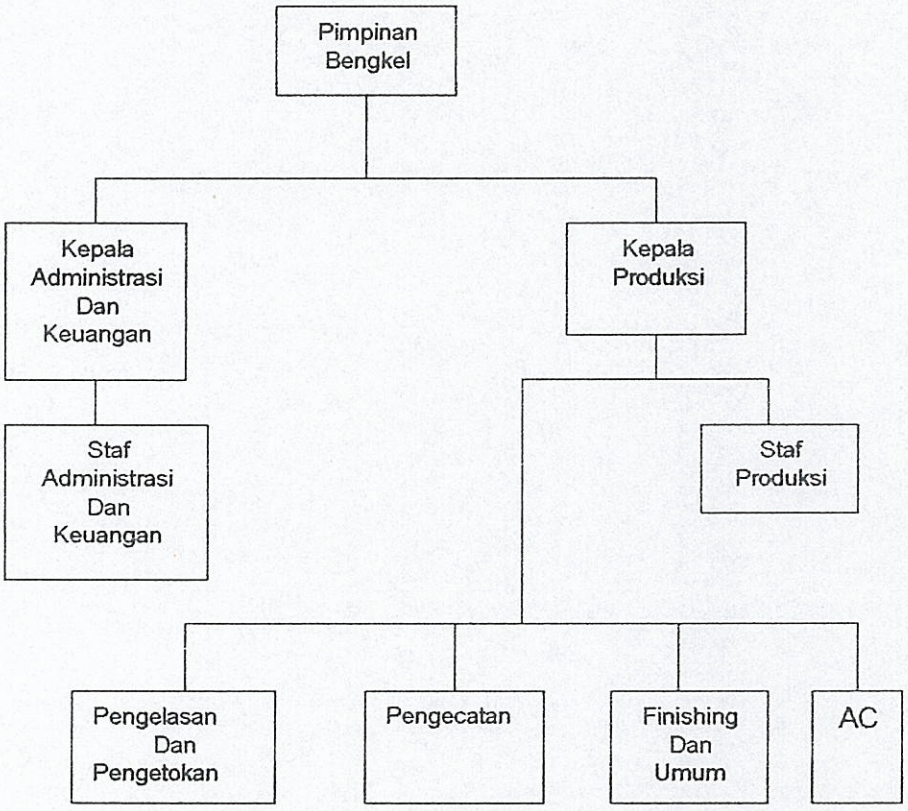
   Pimpinan bengkel merupakan Top Management dalam perusahaan yang membawahi dua bidang kerja yaitu:

   A. Bidang dministrasi dan Keuangan.
   B. Bidang Produksi, yang membwahi tiga bagian, yaitu;
      a) Bagian perbaikan AC.
      b) Bagian Las dan tok
      c) Bagian Pengecatan
      d) Bagian finishing dan umum

   Pengorganisasian ini menetapkan cara untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana semula. Secara fisik struktur

organisasi dapat dinyatakan dalam bentuk bagan yang memperlihatkan hubungan antara unit-unit organisasi dan garis-garis wewenang serta tugas dan tanggung jawab masing-masing unit. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada bagan struktur organisasi Bengkel Mekar Jaya.

STRUKTUR ORGANISASI BENGKEL MEKAR JAYA



Adapun tugas-tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian sebagai berkut:

1. Pimpinan Bengkel.

   Tugas dan tanggung jawabnya:

   a. Mengawasi jalannya perusahaan/bengkel secara keseluruhan.
   b. Menentukan kebijakan-kebijakan umum perusahaan.

c. Mewakili perusahaan dalam hubungan dengan fihak luar.
d. Melakukan pengestimasian kendaraan yang masuk.
e. Melakukan penyusunan rencana kerja untuk mencapai tujuan perusahaan.
f. Melakukan penandatanganan surat-surat penting yang berhubungan dengan kepentingan intern perusahaan serta pihak luar perusahaan.
g. Mengangkat dan memberhentikan karyawan.

2. Kepala Administrasi dan Keuangan.

   Tugas dan tanggung jawabnya:

   a. Melakukan pengontrolan dan pengawasan terhadap pengadministrasian kendaraan mulai masuk bengkel sampai keluar selesai perbaikan.
   b. Bertanggung jawab terhadap file dan dokumen perusahaan.
   c. Memelihara inventaris perusahaan.
   d. Mengusahakan kelancaran penerimaan dan pengeluaran uang dan pengawasan fisik keuangan.
   e. Meneliti kelengkapan dan kebenaran perhitungan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran serta memparafnya.
   f. Memeriksa bukti-bukti penerimaan kas atau bank.
   g. Melakukan proses penggajian dan pengupahan.
   h. Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran kas.
   i. Menjalankan fungsinya sebagai pimpinan keuangan dan administrasi.

3. Staf Administrasi dan keuangan.

   Tugas dan tanggung jawabnya:

   a. Melakukan pengadministrasian kendaraan mulai masuk bengkel sampai keluar selesai perbaikan.
   b. Membantu kepala administrasi dan keuangan.

4. Kepala Produksi.

   Tugas dan tanggung jawabnya:

a. Mengontrol pelaksanaan produksi, mulai dari penerimaan kendaraan, setimasi harga, proses perbaikan, finishing, sampai penyerahan kendaraan pada konsumen.
b. Melakukan pembelian dan mengusahakan agar pembelian dilakukan dengan harga termurah, dengan kualitas barang yang memadai.
c. Membuat perencanaan pembelian secara keseluruhan dengan memonitor jumlah persediaan yang ada.
d. Mempersiapkan surat pesanan pembelian dengan meminta persetujuan pimpinan.
e. Membantu pimpinan perusahaan dalam penyusunan rencana kerja untuk mencapai tujuan perusahaan.
f. Mewakili dan membantu pimpinan dalam pengestimasian harga dan penandatanganan surat-surat penting yang berhubungan dengan kepentingan intern perusahaan serta pihak luar perusahaan.

5. Staf Produksi.

Tugas dan tanggunnnng jawabnya:

a. Membantu kepala produksi dalam pelaksanaan aktivitas produksi.
b. Melakukan penginvintarisan barang titipan konsumen.
c. Melakukan pembelian untk semua kebtuhan barang.

6. Bagian AC.

Tugas dan tanggung jawab:

Melakukan perbaikan AC kendaraan sesuai intruksi dari pimpinan dan atau kepala produksi.

7. Bagian pengelasan dan pengetokan.

Tugas dan tanggung jawab:

Melakukan perbaikan kendaraan berupa pengelasan dan pengetokan, sampai siap untuk diserahkan pada bagian pengecatan.

8. Bagian pengecatan.

Tugas dan tanggung jawabnya:

Melakukan persiapan pengecatan, mulai dari pennndempulan, pengampelasan, pengecatan, sampai pengumponan, sehingga siap diserahkan pada bagian finishing.

9. Bagian Finishing.

Tugas dan tanggung jawabnya:

a. Mempersiapkan kendaraan yang akan keluar dalam kondisi yang rapi dan bersih.
b. Melakukan pengetesan fungsi kendaraan.
c. Melakukan pemasangan kelengkapan kendaraan, seperti kaca, karet kaca, dashboard serta kelengkapan variasi lainnya.
d. Membantu menjaga kebersihan tempat kerja.

C. Aktivitas Usaha Bengkel Mekar Jaya.

Sebagai salah satu perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang jasa otomotif, yaitu perbaikan casis, body mobil, dan cat oven.

Pada tahun 1998, bengkel Mekar Jaya menambah aktivitas usahanya yaitu jasa perbaikan AC.

1. Aktivitas Produksi.

Beberapa kegiatan bengkel Mekar Jaya adalah perbaikan:

a) Casis mobil.
b) Body mobil.
c) Cat oven.
d) Perbaikan AC.

2. Aktivitas Pemasaran.

Dalam melaksanakan bisnisnya, Mekar Jaya memasuki pasaran konsumen pribadi dan konsumen perusahaan lembaga yaitu Asuransi.

Produk jasa yang ditawarkan oleh Mekar Jaya adalah produk perbaikan jasa mobil dengan kualitas yang baik dan dengan harga yang bersaing.

Selama ini Mekar Jaya belum melakukan publisitas yang khusus. Publikasi/ pemasaran yang terjadi hanyalah sebatas pemasaran dari mulu ke mulut yang dilakukan oleh konsumen, karena kepuasannya akan hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Mekar Jaya.

D. Kepegawaian.

Ketenagakerjaan merupakan satu hal yang penting dalam suatu perusahaan, karena ketenagakerjaan merupakan salah satu factor yang mempengaruhi kesinambungan kegiatan produksi. Di bawah ini akan diuraikan mengenai masalah ketenagakerjaan, seperti jumlah karyawan, peraturan kerja karyawan dan kesejhteraan karyawan.

1. Jumlah Karyawan.

Jumlah karyawan yang bekerja di bengkel Mekar Jaya adalah 25 orang, yang terdiri dari 23 orang laki-laki dan 2 urang perempuan.

2. Peraturan Kerja Karyawan.

Peraturan jam kerja karywan, yaitu dari jam 8.00 sampai 16.00, dari hari senin sampai hari sabtu.

3. Kesejahteraan Karyawan.

Untuk kesejahteraan karyawan, Mekar Jaya menyediakan fasilitas sebagai berikut:

a. Fasilitas mushola untuk beribadah.
b. Pakaian seragam.
c. Tunjangan Hari Raya.
d. Minum.
e. Wc.
f. Tempat istirahat.

3.2 Prosedur Adimistrasi Perbaikan Kendaraan di Bengkel Mekar Jaya.

Dalam mengurus administrasi perbaikan kendaraan di bengkel Mekar Jaya diserhkan pada bagian Administrasi dan Keuangan.

Prosedur Administrasi di bengkel Mekar Jaya ada terdapat 2 cara yaitu :

3.2.1 Penerimaan Kendaraan yang Berasal dari Konsumen Non. Asuransi.

Dalam penerimaan kendaraan/ mobil yang akan diperbaiki, terlebih dahulu pemilik kendaraan atau konsumen datang ke bengkel Mekar Jaya berikut dengan kendaraan yang akan diperbaiki. Untuk kemudian kendaraan tersebut diestimasi kerusakannya dan biaya yang dikenakan, baik biaya untuk jasa maupun untuk spare part.

Setelah sepakat, bagian administrasi dan keuangan membuat faktur, sedangkan bagian produksi membuat surat penerimaan kendaraan.

Faktur adalah surat/dokumen yang berisi perbaikan yang dilakukan beserta baya yang dikenakan. Sedangkan surat penerimaan kendaraan adalah surat yang berisi keterangan mengenai barang-barang dan kelengkapan umum dan khusus yang ada di dalam kendaraan. Surat tanda terima kendaraan ini berfungsi untuk membantu proses penginventarisan barang titipan milik konsumen, sehingga keamanan dan keselamatan selama penitipan dan penyimpanan terjamin dan tidak tertukar dengan knsumen yang lain.

3.2.2 Penerimaan Kendaraan yang Berasal dari Konsumen Asuransi.

Dalam penerimaan kendaraan/mobil yang akan diperbaiki yaitu terlebih dahulu pemilik kendaraan/konsumen mendatangi Asuransi untuk melaporkan/memberi tahu apa saja bagian kendaraan yang akan diperbaiki, kemudian pihak Asuransi mengfoto bagian yang rusak dan

mencatatnya disurat permintaan estimasi yang akan diserahkan pada pihak bengkel. Kemudian pemilik kendaraan/konsumen membawa surat dan kendaraan ke bengkel, setelah di bengkel kemudian pihak bengkel akan mengcek ulang surat dan keadaan kendaraam tersebut. Setelah kendaraan tersebut selesai dicek, kemudian kendaraan boleh dibawa kembali oleh pemilik kendaraan tetapi surat permintaan estimasi diserahkan kepada pihak bengkel.

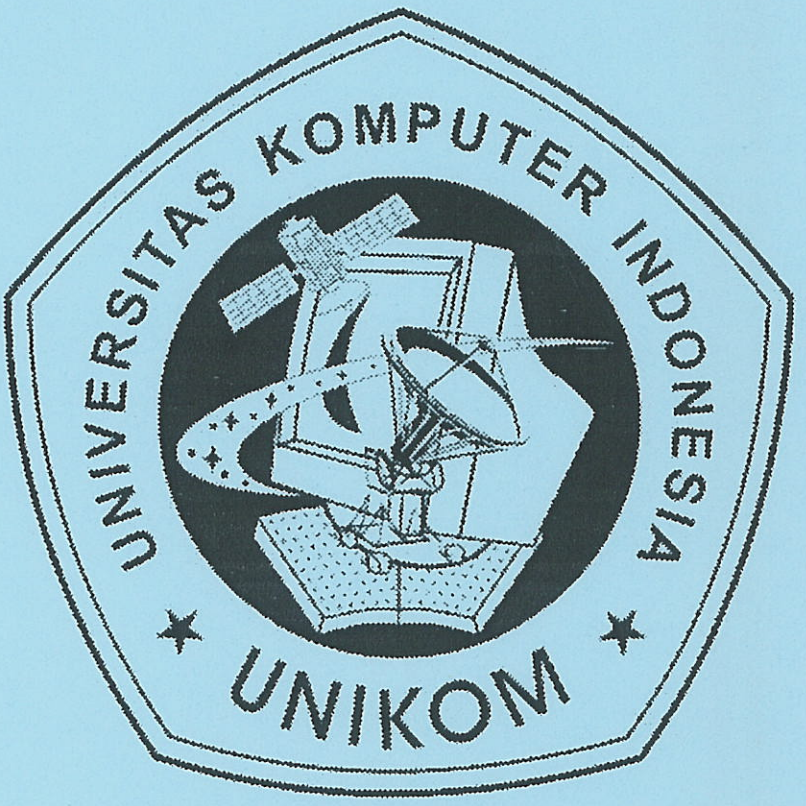
Kendaraan akan mulai diperbaiki setelah ada SPK (Surat Perintah Kerja) dari Asuransi dan pihak bengkel yang akan memberitahukan kepada pemilik kendaraan.Surat permintaan estimasi yang dibawa oleh pemilik kendaraan dari Pihak, oleh bengkel kemudian dibuat estimasi kerusakan kendaraan dan biaya perbaikan, baik itu biaya jasa maupun biaya spare part, setelah itu kemudian dikirim kepada Asuransi. kemudian Asuransi membalas surat estimasi itu dengan SPK, setelah SPK keluar kemudian pihak bengkel memberitahu pemilik kendaraan bahwa kendaraannya sudah bisa dibawa ke bengkel untuk diperbaiki tetapi, sebelum kendaraan diserahkan pada bengkel dibuat surat tanda terima kendaraan terlebih dahulu.

Setelah mobil selesai diperbaiki pemilik kendaraan diharuskan membayar OR (Ongkos Resiko sendiri) kepada pihak bengkel dan menandatangani surat tanda puas perbaikan kendaraan yang surat tersebut akan dipegang oleh pemilik kendaraan dan pihak Asuransi sebagai tanda puas terhadap hasil kerja dari pihak bengkel. Cara pembayaran Asuransi ke pada bengkel yaitu pihak bengkel membuat kwitansi yang kemudian diserahkan pada Asuransi sebagai tanda bukti. Kemudian pihak Asuransi akan membayarnya dalam jangka waktu + (kurang lebih) dua bulan dimulai dari dikirimnya kwitansi kepada pihak Asuransi.

3.3 Kerja Praktek dan hasil Kerja Praktek

Selama kerja Praktek penulis menangani masalah pengadministrasian mulai dari masuknya kendaraan ke bengkel sampai kendaraan keluar, khususnya kendaraan / konsumen yang berasal dari Asuransi.

Dalam Kerja Praktek di bengkel Mekar Jaya, penulis mencoba untuk memperkenalkan system pemprograman sederhana, yaitu Microsoft Access dan Microsoft Excell sehingga pekerjaan menjadi lebih mudah, lebih tersusun rapi, dan lebih cepat untuk dikerjakan, terutama untuk membantu pembuatan estimasi. Hal ini sedikit banyak membantu kelancaran proses administrasi di bengkel Mekar jaya.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM