

**PEKERJAAN BAGIAN ADMINISTRASI
DI PT. DAYA ANUGRAH MANDIRI
CIMAHI**



DRAF LAPORAN PRAKTIK KERJA

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh

Fadhilatun Nissa Suarman

2017910043

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
No : 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2020**

**ADMINISTRATIVE SECTION WORK
AT PT. DAYA ANUGRAH MANDIRI
CIMAHI**



INTERNSHIP DRAFT REPORT

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

By

Fadhilatun Nissa Suarman

2017910043

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM
Accredited based on the decree BAN-PT
No : 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2020**

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



**PEKERJAAN BAGIAN ADMINISTRASI
DI PT. DAYA ANUGRAH MANDIRI
CIMAHI**

**Nama : Fadhilatun Nissa Suarman
NPM : 2017910043**

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, 10 Januari 2020

**Ketua Program Studi
DIII Manajemen Perusahaan**

Nina Septina, S.P., MM.

Pembimbing,

Lilian Danil, SE., MM.

Penguji,

Nina Septina, S.P., MM.

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Fadhilatun Nissa Suarman
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 17 Maret 1999
Nomor Pokok Mahasiswa : 2017910043
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan
Jenis Naskah : ~~Skripsi~~ / ~~Makalah~~ / ~~Artikel~~ / Laporan Praktik Kerja

JUDUL

Pekerjaan Bagian Administrasi di PT. Daya Anugrah Mandiri Cimahi

Dengan,

Pembimbing : Lilian Danil, SE., MM.

SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis sendiri :

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya ungap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

Pasal 25 ayat (2) UU No. 20 Tahun 2003 : Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.

Pasal 70 : Lulusan yang karya ilmiahnya digunakan untuk mendapat gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 tahun dan atau pidana denda paling banyak Rp. 200 juta.

Bandung,

Dinyatakan pada : 10 Januari 2020

Pembuat pernyataan: Fadhilatun



(Fadhilatun Nissa)

ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja di PT. Daya Anugrah Mandiri, Jalan HMS Mintaredja RT 02 RW 09 Baros, Cimahi Tengah 40521. Penulis telah melakukan praktik kerja selama 200 jam mulai dari tanggal 12 Agustus 2019 sampai dengan 30 September 2019. Adapun bidang yang dilakukan oleh penulis adalah bidang administrasi perusahaan.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan praktik kerja antara lain membuat penerimaan faktur, mengarsipkan faktur Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), dan membuat penerimaan STNK. Dalam pelaksanaan praktik kerja ini penulis menemui beberapa kendala dan masalah yaitu, *Main dealer* terlambat mengirimkan faktur, sistem Odoo yang sering bermasalah, dan jumlah laporan biro jasa tidak sesuai dengan yang dikirimkan.

Ketepatan waktu yang dibutuhkan serta kerjasama dan komunikasi yang baik antara pegawai *dealer*, *main dealer*, dan biro jasa sangat mempengaruhi keberhasilan serta kelancaran pekerjaan di bagian staf administrasi STNK. Berdasarkan masalah yang dihadapi penulis selama melaksanakan praktik kerja, penulis menyarankan sebaiknya menghubungi kembali *main dealer* untuk mengirimkan faktur dengan tepat waktu, memperbaharui sistem Odoo untuk mempermudah kegiatan bekerja, dan memastikan jumlah STNK yang dikirimkan dengan laporan yang dibuat oleh biro jasa jumlahnya sesuai.

Kata kunci: STNK, *dealer*, faktur, *main dealer*, biro jasa, Odoo.

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa menyertai, memberkati dan melindungi penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Penyelesaian laporan praktik kerja ini ditujukan untuk mendapat gelar Ahli Madya pada program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung selama melaksanakan praktik kerja, banyak sekali pengalaman dan juga kesulitan yang penulis dapatkan selama menyelesaikan praktik kerja di PT. Daya Anugrah Mandiri yang berlokasi di Jalan HMS Mintaredja RT 02 RW 09 Baros, Cimahi Tengah 40521.

Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada Tatang Suarman serta Tuti Mastuti Purba selaku orang tua penulis, Donny Firmansyah Suarman dan Reza Rizkia Suarman selaku kakak penulis yang sudah memberikan dukungan moril, materil, maupun hiburan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini. Dalam proses pengerjaan laporan praktik kerja, penulis mendapatkan dorongan berupa dukungan serta bimbingan dari berbagai pihak dan mendapatkan banyak pengalaman yang bisa dijadikan pelajaran dimasa yang akan mendatang. Oleh karena itu, penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak Universitas Katolik Parahyangan dan pihak lain di luar Universitas Katolik Parahyangan, yaitu sebagai berikut:

1. Bapak Mangadar Situmorang Ph.D. selaku Rektor Universitas Katolik Parahyangan.
2. Ibu Dr. Budiana Gomulia, Dra., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
3. Ibu Nina Septina., S.p., M.,M., selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan.
4. Ibu Lilian Danil, SE., MM. selaku dosen wali serta dosen pembimbing yang selalu membantu penulis dan selalu memberikan perhatian kepada penulis sejak awal penulis melakukan kegiatan perkuliahan hingga menyelesaikan tugas akhir ini.

5. Keluarga besar PT. Daya Anugrah Mandiri yang telah menerima dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
6. Para dosen penguji sidang.
7. Seluruh dosen DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung, yang telah membimbing dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan perkuliahan.
8. Ibu Leoni dan Bapak Asep selaku bagian administratif tata usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam hal administratif penulis selama sebelum dan sesudah menyelesaikan Tugas Akhir.
9. Teman dari seluruh angkatan 2017 dan juga angkatan atas dan bawah penulis yang tidak dapat disebutkan satu per satu. Terima kasih atas kebersamaan selama kuliah dan canda tawa yang telah dilalui bersama.
10. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu per satu yang telah terlibat banyak membantu sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan.

Akhir kata, penulis ingin menyampaikan mohon maaf yang sebesar-besarnya, karena dalam penulisan laporan praktik kerja ini masih jauh dari kata sempurna. Penulis berharap laporan praktik kerja ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang memerlukannya.

Bandung, 13 Desember 2019

Penulis

Fadhilatun Nissa

DAFTAR ISI

LEMBAR PESETUJUAN	
LEMBAR PERNYATAAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Tempat Dan Waktu Praktik Kerja	1
1.2. Bidang Dan Pekerjaan Praktik Kerja	1
1.3. Tujuan Dan Kegunaan Praktik Kerja	1
1.4. Profil Tempat Kerja	2
1.4.1. Sejarah Perusahaan	2
1.4.2. Struktur Organisasi	4
1.4.3. Kondisi Permodalan	7
1.4.4. Kegiatan Usaha	7
1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan	8
BAB 2 KEGIATAN PRAKTIK KERJA	9
2.1. Uraian Pekerjaan (<i>Job Description</i>)	9
2.2. Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja	9
2.2.1. Proses dan Prosedur Membuat Penerimaan Faktur	9
2.2.2. Proses dan Prosedur Mengarsip Faktur Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	12
2.2.3. Proses dan Prosedur Membuat Penerimaan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	15
2.3. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja	18
2.4. Relevansi Teori dengan Praktik Kerja	25
2.4.1. Pengertian Arsip	25

2.4.2. Pengertian Faktor	27
2.5. Masalah dalam Praktik Kerja	27
BAB 3 PENUTUP	29
3.1. Kesimpulan	29
3.2. Saran	29
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR TABEL

TABEL 2.1. JAM KERJA DI PT. DAYA ANUGRAH MANDIRI	18
TABEL 2.2. JADWAL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA	18

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1. LOGO PT. DAYA ANUGRAH MANDIRI	3
GAMBAR 1.2. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PT. DAYA ANUGRAH MANDIRI.....	4
GAMBAR 2.1. PROSEDUR MEMBUAT PENERIMAAN FAKTUR	10
GAMBAR 2.2. CONTOH FAKTUR	11
GAMBAR 2.3. CONTOH SISTEM ODOO	12
GAMBAR 2.4. DOCUMENT FLOW CHART MENGARSIP FAKTUR STNK.....	13
GAMBAR 2.5. CONTOH LEMBAR FAKTUR	14
GAMBAR 2.6. CONTOH ODNER	15
GAMBAR 2.7. PROSEDUR PENERIMAAN SURAT TANDA NOMOR KENDARAAN	16
GAMBAR 2.8. CONTOH PENERIMAAN STNK PADA SISTEM ODOO	17
GAMBAR 2.9. CONTOH LAPORAN PENERIMAAN STNK DARI BIRO JASA	17

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan pekerjaan praktik kerja di PT. Daya Anugrah Mandiri Baros. PT. Daya Anugrah Mandiri beralamat di Jalan HMS Mintaredja RT 02 RW 09 Baros, Cimahi Tengah 40521.

Penulis melakukan praktik kerja dimulai pada tanggal 12 Agustus 2019 sampai dengan 30 September 2019 dengan rata-rata delapan jam kerja per hari selama 27 hari kerja dengan total 200 jam. Praktik kerja penulis dimulai pada hari Senin sampai Sabtu dengan rata-rata jam kerja dari pukul 08.00-17.00 WIB.

1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Bidang yang penulis kerjakan selama melakukan praktik kerja ini adalah bidang administrasi perusahaan. Bidang praktik kerja ini disesuaikan dengan pekerjaan yang dilakukan penulis.

Penulis bekerja pada posisi staf administrasi yang bertugas untuk membantu Kepala Administrasi dalam membuat penerimaan faktur, mengarsipkan penerimaan faktur Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), dan membuat penerimaan STNK.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan praktik kerja ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan mempelajari cara membuat penerimaan faktur.
2. Untuk mengetahui dan mempelajari cara mengarsip penerimaan faktur Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK).
3. Untuk mengetahui dan mempelajari cara membuat penerimaan STNK.

Adapun kegunaan dari laporan praktik kerja ini yaitu sebagai berikut:

1. Bagi penulis.

- a. Umum : praktik kerja ini bermanfaat sebagai pengalaman kerja, dan sebagai bekal penulis untuk meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya Manajemen dari Universitas Katolik Parahyangan.
 - b. Khusus : praktik kerja ini bermanfaat sebagai pengalaman dan menambah pengetahuan penulis dalam praktik manajemen perkantoran di sebuah organisasi, yang dimulai dari proses penerimaan faktur, mengarsip penerimaan faktur, dan membuat penerimaan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK).
2. Bagi perusahaan.
- Hasil dari pelaksanaan praktik kerja ini penulis berharap hasil pelaksanaan praktik kerja ini dapat bermanfaat dan menambah informasi serta saran yang berguna bagi PT. Daya Anugrah Mandiri, sehingga dapat memberikan nilai tambah yang baik untuk pengelolaan kegiatan penyiapan tenaga pada Daya Anugrah Mandiri di kemudian hari.
3. Bagi pihak yang berkepentingan.
- Hasil laporan praktik kerja ini diharapkan dapat berguna dalam menambah wawasan dan informasi yang terkait dengan penyiapan tenaga, serta dapat berguna sebagai referensi atau perbandingan bagi pihak yang membutuhkan informasi yang terdapat dalam laporan ini.

1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

PT. Daya Anugrah Mandiri atau lebih dikenal Daya Motor merupakan anak perusahaan Daya *Group* yang bergerak di bidang penjualan sepeda motor serta suku cadang Honda.

1.4.1. Sejarah Perusahaan

Awalnya perusahaan yang didirikan oleh Raphael Adi Rachmat yaitu jasa angkutan dan kurir pada 10 Agustus 1948. Tahun 1970 Raphael mendirikan PD. Matras dan mulai memasarkan sepeda motor Honda, selain itu PD. Matras menjadi agen produk seperti, oli, *accu*, busi *nippondenso* dan suku cadang lainnya. Dua

tahun kemudian tepatnya tahun 1972 bisnis penjualan sepeda motor dialihkan pada PD. Daya.

Pada tahun 1984 pemilik mengubah nama yang dilakukan secara yuriditis menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT. Daya Adira Mustika yang dibagi menjadi tiga divisi yaitu, Honda *division parts*, *service division*, dan *replacement part division*. Pada tanggal 6 Mei 2002, dilakukan pemisahan bisnis unit dengan fokus berbadan *retail* dengan berbadan hukum PT. Daya Anugrah Mandiri yang dikenal dengan Daya Motor yang beroperasi di daerah Jawa Barat.

Daya Motor mengalami perubahan merek dagang menjadi Adira Motor pada tahun 2007. Perubahan merek dagang kembali terjadi pada tahun 2011 dengan nama Daya Motor bersamaan dengan didirikannya Daya Group yang terdiri dari perusahaan otomotif, perkebunan, kesehatan, dan properti.

Visi dan misi PT. Daya Anugrah Mandiri. Visi adalah menjadi jaringan penjualan dan pelayanan purna jual sepeda motor Honda terbaik di Indonesia, yang dekat di hati pelanggan. Misi adalah sebagai berikut:

- a. Memberi pelayanan terbaik bagi pelanggan.
- b. Menciptakan Sinergi yang baik antara karyawan dan perusahaan.
- c. Membangun perusahaan yang selalu tubuh dan berkembang.

Logo PT. Daya Anugrah Mandiri dapat dilihat pada gambar 1.1.

GAMBAR 1.1.
LOGO PT. DAYA ANUGRAH MANDIRI



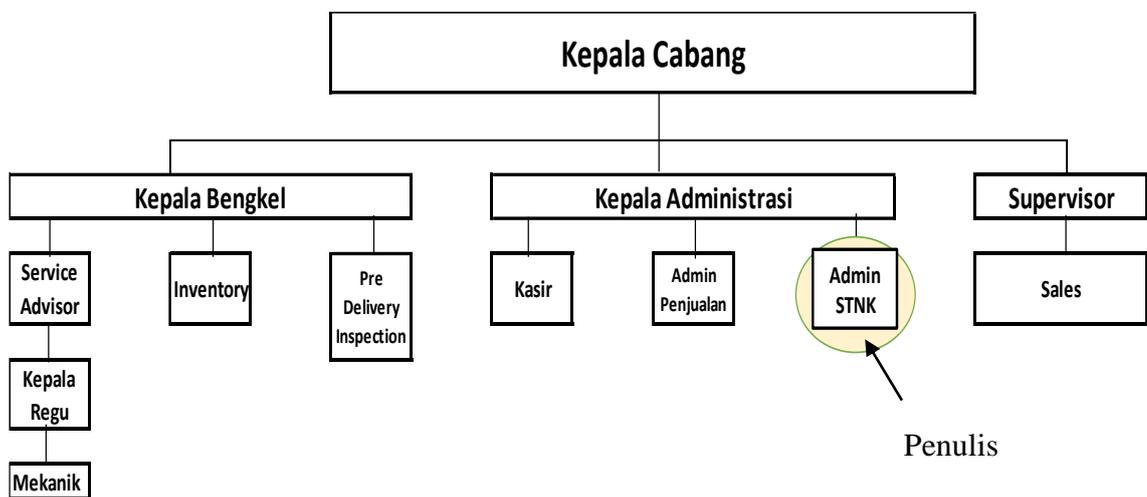
Sumber: PT. Daya Anugrah Mandiri, 2019.

1.4.2. Struktur Organisasi

Tujuan dari struktur organisasi sendiri yaitu sebagai tolak ukur menjaga keberlangsungan operasional perusahaan dengan baik yang diperlukannya sumber daya manusia yang profesional untuk mengisi posisi dan struktur organisasi.

Bagan struktur organisasi PT. Daya Anugrah Mandiri dapat dilihat pada Gambar 1.2.

GAMBAR 1.2.
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PT. DAYA ANUGRAH MANDIRI



Sumber: PT. Daya Anugrah Mandiri, 2019.

Tempat bagian penulis melakukan praktik kerja adalah Admin Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK). Admin STNK bekerja di bawah Kepala Administrasi. Berdasarkan gambaran struktur organisasi di atas, maka di bawah ini adalah penjelasan dan deskripsi jabatan masing-masing uraian tugasnya.

Job description Kepala cabang di PT. Daya Anugrah Mandiri adalah sebagai berikut:

1. Memastikan pengelolaan cabang di area *marketing*, administrasi dan bengkel dilakukan secara efektif dan efisien sehingga target cabang dapat tercapai.
2. Memastikan seluruh operasional cabang berjalan sesuai dengan standar operasional prosedur perusahaan.

3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia cabang untuk meningkatkan produktivitas cabang.
4. Menjalinkan hubungan yang saling menguntungkan dengan seluruh mitra bisnis yang mendukung upaya pencapaian target cabang.

Job description Kepala Bengkel di PT. Daya Anugrah Mandiri adalah sebagai berikut:

1. Menunjuk mekanik yang akan di *training* dan kebutuhannya.
2. Bertanggung jawab pada kelengkapan, kerapian dan kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja bengkel secara umum.
3. Bertanggung jawab pada pengembangan program *marketing* bengkel, promosi dan komunikasinya.
4. Bertanggung jawab dalam pencapaian target, serta dalam membangun reputasi Daya Motor, baik terhadap konsumen maupun lingkungan sekitar.
5. Melakukan evaluasi kinerja bengkel dan kinerja bawahannya secara berkala.

Job description Service Advisor di PT. Daya Anugrah Mandiri adalah sebagai berikut:

1. Melayani konsumen yang akan melakukan servis dengan baik dan memastikan setiap kendaraan diperiksa, dianalisa, dan di servis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Membuat estimasi pembayaran, waktu pengerjaan servis, dan menginformasikan dengan jelas kepada konsumen.

Job description pre delivery inspection di PT. Daya Anugrah Mandiri adalah sebagai berikut:

1. Mengecek kondisi unit kendaraan sesuai dengan cek list yang telah ada.
2. Memastikan bahwa unit dalam keadaan siap pakai dan dalam kondisi *ready for sales*.
3. Melakukan cek fisik dengan cara penggesekan nomor rangka mesin kendaraan dan memberikan ke bagian Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK).
4. Menjaga dan merawat peralatan yang dipergunakan pada saat bekerja.

Job description kepala administrasi di PT. Daya Anugrah Mandiri adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan pemeriksaan rutin ke bengkel, kasir dan bagian penjualan untuk memastikan bahwa pencatatan dan pelaporan data serta informasi penjualan, *service*, alat-alat, surat, dokumen dan bukti transaksi telah sesuai dengan sistem.
2. Membuat tagihan untuk pembayaran biro jasa.
3. Mengawasi semua data dan informasi yang diperoleh dan telah dicatat dengan cara yang benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Melengkapi data konsumen untuk penyetujuan kepala cabang.
5. Membuat surat jalan untuk kendaraan jika akan dikirimkan.

Job description staf administrasi penjualan di PT. Daya Anugrah Mandiri adalah sebagai berikut:

1. Menangani faktur penjualan.
2. Mengisi data konsumen yang akan membeli.
3. Melayani pelanggan, yang mungkin memerlukan bantuan atas permintaan, permintaan, dan keluhan.
4. Memperbarui catatan penjualan dan pelanggan.
5. Mengembangkan laporan penjualan harian, mingguan, bulanan dan tahunan.
6. Menyiapkan buku *service* setelah adanya surat jalan.
7. Mengajukan faktur untuk pengajuan pembuatan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK).

Job description staf administrasi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) di PT. Daya Anugrah Mandiri adalah sebagai berikut:

1. Membuat penerimaan faktur.
2. Mengarsip penerimaan faktur STNK.
3. Membuat penerimaan STNK.

Job description kasir di PT. Daya Anugrah Mandiri adalah sebagai berikut:

1. Menerima pembayaran kendaraan konsumen secara tunai.
2. Menerima pembayaran konsumen setelah selesai servis.
3. Menginput data jasa pengerjaan *service* ke sistem Oddo.

4. Membuat laporan *petty cash*.
5. Melaporkan transaksi keuangan kepada kepala administrasi.

Job description supervisor di PT. Daya Anugrah Mandiri adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan strategi pemasaran dan merencana aksi untuk mencapai tujuan pemasaran yang spesifik.
2. Mengembangkan dan melaksanakan program periklanan dan pemasaran.
3. Memberikan bimbingan dan arahan berupa strategi, evaluasi, dan konsultasi teknik pemasaran kepada semua staf pemasaran yang dibawahinya.
4. Mengkoordinir seluruh aspek pemasaran internal perusahaan termasuk upaya promosi, *merchandising*, hubungan masyarakat, informasi, tanda cek toko, acara, dan lain sebagainya.

1.4.3. Kondisi Permodalan

Saat ini Daya Motor telah memiliki 91 cabang yang terbagi hampir di seluruh provinsi di Indonesia. Daya Motor cabang Baros memiliki berbagai jenis dan tipe motor Honda. Suku cadang yang dimiliki Daya Motor cabang Baros pun lengkap. Motor dan suku cadang Honda yang dimiliki Daya Motor cabang Baros berasal dari PT. Daya Adicipta Mustika yang merupakan *main dealer* atau badan usaha yang ditunjuk oleh Agen Tunggal Pemegang Merek (ATPM) untuk mendistribusi dan memasarkan produk ke masing-masing *dealer* yang tersebar di wilayahnya.

1.4.4. Kegiatan Usaha

PT. Daya Anugrah Mandiri mempunyai kegiatan yaitu memasarkan sepeda motor Honda dengan berbagai tipe dan bentuk. Selain memasarkan sepeda motor Daya Motor ini juga melakukan penjualan unit suku cadang aksesoris yang berkaitan atau berhubungan dengan sepeda motor Honda. Daya Motor pun melakukan pelayanan servis untuk sepeda motor Honda baik berupa servis berkala atau pun servis besar.

1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Proses rekrutmen di PT. Daya Anugrah Mandiri ini dibagi ke dalam beberapa tahap yaitu, bagian *Human Resources Departement* (HRD) membuka lamaran di *website* yaitu www.daya-motor.com, lalu pelamar memberikan *Curriculum Vitae* (CV) kepada bagian HRD, kemudian kuliafikasi berkas oleh bagian HRD, lalu dipanggil untuk melakukan wawancara minat dengan bagian HRD dan pengisian data pelamar. Selanjutnya akan dites pengetahuan umum, psikotes, penempatan pelamar dan tanda tangan kontrak.

Saat ini jumlah karyawan PT. Daya Anugrah Mandiri cabang Baros memiliki 32 pegawai. Bentuk imbalan atas kinerja karyawan maka diberikan gaji pokok dengan jumlah nominal yang berbeda disesuaikan dengan jabatannya. Gaji pokok diterima oleh karyawan setiap akhir bulan. Bentuk kompensasi yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan tidak hanya berupa gaji pokok, tetapi terdapat kompensasi lainnya sebagai berikut:

1. Tunjangan fungsional (untuk karyawan yang memiliki jabatan tertentu).
2. Tunjangan hari raya.
3. Tunjangan kesehatan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS).