

**PEKERJAAN *GENERAL ADMINISTRATION* PADA
PT GO-JEK INDONESIA WILAYAH BANDUNG**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

**Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh gelar Ahli Madya**

Oleh:

Stevani Ertika Putri Nugroho

2015910014

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
No.1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2018**

**THE JOB OF GENERAL ADMINISTRATION AT
PT GO-JEK INDONESIA REGION BANDUNG**



INTERNSHIP REPORT

**This Report is Made to Fulfill the Requirements of the
Diplome III Business Management Program**

By:

Stevani Ertika Putri Nugroho

2015910014

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM**

**Accredited based on the decree of BAN-PT
No.1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015**

BANDUNG

2018

UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN



PEKERJAAN *GENERAL ADMINISTRATION* PADA
PT GO-JEK INDONESIA WILAYAH BANDUNG

Oleh:

Nama : Stevani Ertika Putri Nugroho

NPM : 2015910014

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, 16 Januari 2018

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan

(Nina Septina, SP., MM)

Dosen Pembimbing,

(Lilian Danil, SE., MM)

Penguji,

(Kurweni Ukar, Dra, Ak., M.Kom)

PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : Stevani Ertika Putri Nugroho
Tempat, tanggal lahir : Kediri, 02 September 1997
Nomor Pokok Mahasiswa : 2015910014
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan
Jenis Naskah*) : Skripsi / Makalah / Artikel / Laporan Praktik Kerja

JUDUL

PEKERJAAN *GENERAL ADMINISTRATION* PADA PT GO-JEK INDONESIA WILAYAH BANDUNG

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 ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pangakuan 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 ilmiah yang digunakan untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 Ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana paling banyak Rp.200 juta

Bandung,

Dinyatakan tanggal : 06 Desember 2017

Pembuat pernyataan : Stevani Ertika P. N


(Stevani Ertika Putri Nugroho)



ABSTRAK

Penulis melaksanakan praktik kerja di PT Go-Jek Indonesia wilayah Bandung Jl. Ibrahim Adjie, No.372 A RT.02 RW.06, Kiaracondong, Kelurahan Bino, Kecamatan Batu Nunggal, Kota Bandung, Jawa Barat, Indonesia. Praktik kerja dimulai tanggal 21 Juli 2017 sampai 18 Oktober 2017, adapun waktu kerja selama 26 hari dengan bobot 202 jam. Penulis ditempatkan pada posisi staf operasional pada bagian *general administration*. Praktik kerja yang dibahas penulis pada bidang Administrasi Perusahaan.

Uraian pekerjaan penulis yaitu merekap pelaporan *purchase order* ke kantor pusat mengenai perlengkapan yang dibeli oleh *driver Go-Box*, melengkapi, merapihkan dan melakukan penomoran *purchase order* pada bagian *marketing*, membuat laporan *settlement*, menyusun *cash advance*, pendataan aset kantor, memasukkan data *driver* yang akan diarsipkan. Pada saat penulis melaksanakan praktik kerja, penulis mendapatkan beberapa kendala diantaranya beberapa dokumen yang tidak terpakai masih terpajang di rak lemari, beberapa *ordner* letaknya terpisah-pisah, sehingga tidak terpakai secara maksimal, pelabelan pada aset mudah rusak terlebih jika terkena air, peralatan alat tulis masih banyak yang belum ditempatkan pada lemari khusus, klasifikasi arsip pada penyimpanan bukti fisik pembelian atribut *Go-Box* hanya menggunakan klasifikasi kronologis, hal ini akan menjadi kendala untuk mencari bukti fisik dalam beberapa tahun ke depan.

Setelah melaksanakan praktik kerja, penulis menganalisis bahwa proses merekap laporan *purchase order* pada *Go-Box* cukup baik karena melalui berbagai tahap pencatatan dan pemeriksaan, proses melengkapi *purchase order marketing* cukup baik karena *general administration* selalu melakukan pemeriksaan ulang nominal, proses pembuatan *settlement* cukup baik karena tercatat secara lengkap dan bukti fisik dikirimkan ke kantor pusat, proses penyusunan *cash advance* cukup baik karena *general administration* teliti dalam melakukan pencatatan kebutuhan bulanan dan adanya pelaporan kepada *manager operation* serta kepala kantor cabang sebelum anggaran diajukan kepada kantor pusat, pendataan aset kantor cukup lengkap karena terdaftar secara rinci pada setiap bagian divisi, proses *input data driver* cukup baik karena dilakukan pemeriksaan ulang sebelum dokumen diarsipkan. Penulis memberikan rekomendasi saran kepada pihak perusahaan supaya perusahaan menyortir dokumen yang sudah tidak terpakai sehingga ruang pada lemari dapat digunakan secara efisien, perusahaan menyusun *ordner* yang berisi *file* menjadi satu tempat untuk mengurangi kemungkinan hilangnya *file* yang tersimpan pada *ordner* dan kerusakan *ordner*, memberikan pelabelan dengan stiker khusus anti air untuk aset, membeli lemari khusus untuk menempatkan alat tulis kantor, melakukan pembuatan *cross-reference* alfabetis kronologis untuk mempermudah melakukan pencarian berkas bukti fisik atribut *Go-Box* yang dibeli oleh *driver*.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas kesempatan dan berkat yang telah diberikan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “PEKERJAAN *GENERAL ADMINISTRATION* PADA PT GO-JEK INDONESIA WILAYAH BANDUNG”. Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi syarat kelulusan dalam mendapatkan gelar Ahli Madya pada Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan, Fakultas Ekonomi, Universitas Katolik Parahyangan.

Dalam proses penyusunan dan penyelesaian laporan ini penulis mendapatkan bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak sehingga laporan praktik kerja ini dapat terselesaikan dengan tepat waktu. Penulis mengucapkan terimakasih atas bimbingan kepada:

1. Orang tua penulis papa Erry Nugroho, mama Etik Tri Irawati, kakak Elizabeth, mas Antonius, yang selalu memberikan dukungan doa, moral, motivasi mulai dari awal perkuliahan hingga saat ini penulis telah menyusun Tugas Akhir.
2. Viktor Galih Kusuma yang selalu menemani, memberikan dukungan doa, moral dan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir.
3. Bu Nina Septina, S.P., M.M selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan, Fakultas Ekonomi, Universitas Katolik Parahyangan yang selalu mendukung dalam mengerjakan dan menyelesaikan Tugas Akhir.
4. Bu Lilian Danil, S.E., M.M selaku Pembimbing penulis yang selalu membimbing memberikan motivasi, dukungan dalam mengerjakan dan menyelesaikan Tugas Akhir.
5. Bu Nina Septina, S.P., M.M selaku Dosen wali penulis yang selalu memberikan masukan dan motivasi dari awal perkuliahan sampai akhir perkuliahan penulis berakhir.
6. Direktur yang telah memberikan izin dan arahan selama penulis melaksanakan Praktik Kerja sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir.

7. Staf PT Go-Jek Indonesia bidang Operasional dan HRD yang telah memberikan arahan dan masukan selama penulis melaksanakan Praktik Kerja selama 200 Jam.
8. Pak Asep dan Bu Leoni pada bagian Tata Usaha yang telah membantu kelancaran dalam melengkapi persyaratan pada saat awal perkuliahan hingga melaksanakan Tugas Akhir.
9. Teman seperjuangan Destiany Rahimah yang telah memberikan motivasi mulai dari awal perkuliahan hingga akhir perkuliahan selesai hingga mendapatkan Gelar Ahli Madya bersama.
10. Teman-teman angkatan 2015 yang telah memberikan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja.
11. Sahabat penulis Nira, Cyntia, Violeta, Maranatha, Atika, Kelvin, Fasya, dan Anita yang telah memberikan dukungan serta motivasi dari awal perkuliahan hingga penulis menyelesaikan Tugas Akhir.
12. Kepada semua pihak yang namanya belum disebutkan dan tercantum yang telah membantu dalam proses melakukan Laporan Praktik Kerja.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dan masukan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja ini karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman penulis. Akhir kata, penulis berharap semoga Laporan Praktik Kerja ini dapat bermanfaat bagi siapapun yang membutuhkan.

Bandung, 12 Desember 2017

Penulis

Stevani Ertika Putri Nugroho

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja	1
1.2 Bidang Praktik Kerja	1
1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja	1
1.4 Tempat Praktik Kerja	3
1.4.1 Profil Perusahaan	3
1.4.2 Struktur Organisasi PT Go-Jek Wilayah Bandung.....	4
1.4.3 Kondisi Permodalan dan Keuangan.....	11
1.4.4 Kegiatan Usaha.....	11
1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan.....	12
BAB II KEGIATAN PRAKTIK KERJA	14
2.1 Uraian Pekerjaan	14
2.2 Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja	14
2.2.1 Proses Merekap Pelaporan <i>Purchase Order</i> ke Kantor Pusat Mengenai Perlengkapan yang Dibeli oleh Driver	14
2.2.2 Proses Melengkapi, Merapihkan dan Melakukan Penomoran <i>Purchase Order</i> pada Bagian <i>Marketing</i>	20
2.2.3 Proses Membuat Laporan <i>Settlement</i> sebagai Laporan Pertanggungjawaban ke Kantor Pusat	24
2.2.4 Proses Menyusun Laporan <i>Cash Advance</i> yang Ditujukan ke Kantor Pusat	27
2.2.5 Proses Pendataan Aset Kantor	30
2.2.6 Proses <i>Input Data Driver</i> yang akan Diarsipkan	33
2.3 Masalah Dalam Praktik Kerja	40

2.4 Literatur Pendukung	42
2.4.1 Pengertian <i>General Administration (General Affair)</i>	42
2.4.1.1 Ruang Lingkup <i>General Affair</i>	42
2.4.2 Pengertian <i>Purchase Order</i>	43
2.4.3 Pengertian Arsip dan Klasifikasi Arsip	44
2.4.3.1 Peralatan dalam Menata Arsip	44
2.4.3.2 Tujuan dan Klasifikasi Arsip	45
2.4.3.3 Metode Penulisan Prosedur	47
2.4.4 Pengertian Faktur Pajak dan <i>Invoice</i>	50
2.4.5 Sistem Informasi Manajemen	51
2.4.6 Pengertian Pelaporan	52
2.4.6.1 Jenis-Jenis Laporan	52
2.4.6.2 Teknik Menulis Laporan	53
BAB III PENUTUP	54
3.1 Kesimpulan	54
3.2 Saran	55
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel	1.1	Jabatan dan Latar Belakang Pendidikan Tenaga Kerja PT Go-Jek Indonesia Wilayah Bandung.....	12
Tabel	2.1	Kegiatan Praktik Kerja Penulis	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Logo PT Go-Jek.....	4
Gambar 1.2	Struktur Organisasi PT Go-Jek Indonesia <i>Region</i> Bandung	5
Gambar 1.3	Struktur Organisasi Bagian Operation PT Go-Jek Indonesia Wilayah Bandung.....	7
Gambar 2.1	<i>Flow Process Chart</i> Merekap Laporan <i>Purchase Order</i> ke Kantor Pusat Mengenai Perlengkapan yang Dibeli oleh <i>Driver Go-Box</i>	16
Gambar 2.2	Kuitansi <i>Go-Box</i>	17
Gambar 2.3	<i>Finance Go-Box</i>	17
Gambar 2.4	Rekap Penjualan Atribut.....	18
Gambar 2.5	Rekap Penjualan Setoran	18
Gambar 2.6	Berita Acara Pemeriksaan Uang Kas.....	19
Gambar 2.7	Bukti <i>Transfer Via Internet Banking</i>	20
Gambar 2.8	<i>Flow Process Chart</i> Melengkapi, Merapihkan dan Melakukan Penomoran <i>Purchase Order</i> pada Bagian <i>Marketing</i>	21
Gambar 2.9	<i>Purchase Order</i> dari <i>Marketing</i>	22
Gambar 2.10	<i>Invoice Purchase Order Marketing</i>	23
Gambar 2.11	Faktur Pajak pada <i>Marketing</i>	23
Gambar 2.12	<i>Flow Process Chart</i> Membuat Laporan <i>Settlement</i> sebagai Pertanggungjawaban ke Kantor Pusat	25
Gambar 2.13	Laporan <i>Settlement</i> sebagai Pertanggungjawaban ke Kantor Pusat	26
Gambar 2.14	<i>Flow Process Chart</i> Membuat Laporan <i>Cash Advance</i> yang	

	Ditujukan ke Kantor Pusat.....	28
Gambar 2.15	<i>Form Cash Advance</i>	29
Gambar 2.16	<i>Flow Process Chart</i> Pendataan Aset Kantor	31
Gambar 2.17	<i>Form Inventaris</i>	32
Gambar 2.18	<i>Flow Process Chart Input Data Driver</i>	34
Gambar 2.19	Pelabelan Dokumen.....	35
Gambar 2.20	Aplikasi Marsada.....	35
Gambar 2.21	<i>Filling Cabinet</i>	36
Gambar 2.22	<i>Ordner</i>	41
Gambar 2.21	Alat Tulis Kantor.....	41

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melaksanakan praktik kerja di PT Go-Jek Indonesia Jl. Ibrahim Adjie, No.372A RT.02 RW.06, Kiaracondong, Kelurahan Bino, Kecamatan Batu Nunggal, Kota Bandung, Jawa Barat, Indonesia.

Penulis melaksanakan praktik kerja mulai tanggal 21 Juli 2017 sampai dengan 18 Oktober 2017, adapun waktu kerja selama 26 hari dengan bobot 202 jam, praktik kerja penulis disesuaikan dengan jadwal kuliah yang padat.

1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja pada bidang Administrasi Perusahaan. Pada saat melaksanakan praktik kerja penulis menduduki posisi *general administration*.

Kegiatan yang dilaksanakan selama praktik kerja oleh penulis yaitu kegiatan yang bersangkutan dengan administrasi pada bagian operasional perusahaan. Kegiatan utama yang dikerjakan oleh penulis yaitu membantu pemeriksaan kebutuhan perlengkapan, dan peralatan kantor.

1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja yaitu untuk meningkatkan pengetahuan dalam bidang perkantoran yang kemudian dijadikan laporan tugas akhir. Kegiatan praktik kerja ini juga dilaksanakan supaya penulis mengetahui dan memahami pekerjaan dibidang perkantoran tidak hanya dalam teori pada saat di perkuliahan, namun saat masuk dalam dunia pekerjaan yang sebenarnya. Selain untuk mengetahui dan memahami pekerjaan dibidang perkantoran ada tujuan yang lain yaitu:

1. Mengetahui dan memahami proses pelaporan *purchase order* ke kantor pusat mengenai perlengkapan yang dibeli oleh *driver Go-Box*.
2. Mengetahui proses melengkapi, merapikan dan melakukan penomoran *purchase order* pada bagian *marketing*.
3. Mengetahui proses pembuatan laporan *settlement* yang ditujukan ke kantor pusat.
4. Mengetahui proses penyusunan laporan *cash advance*.
5. Mengetahui proses pendataan pada aset kantor.
6. Mengetahui proses *input* data *driver* untuk diarsipkan.

Adapun kegunaan praktik kerja bagi penulis secara umum dan khusus yakni:

1. Secara Umum:
Untuk memahami pengetahuan garis besar pada dunia kerja dan langkah awal untuk bekal pengalaman kerja sebelum meninggalkan bangku perkuliahan sebagai lulusan Ahli Madya.
2. Secara Khusus:
 - a. Bagi Penulis
Bagi penulis melaksanakan praktik kerja ini untuk menambah pengetahuan dibidang Manajemen Perkantoran khususnya yaitu pada bagian pembuatan laporan kebutuhan dan perlengkapan kantor.
 - b. Bagi Perusahaan
Penulis mengharapkan kepada perusahaan melalui hasil laporan praktik kerja penulis melalui informasi-informasi yang diperoleh penulis agar menjadi masukan dalam bidang perkantoran supaya lebih efektif dan efisien.
 - c. Bagi Pihak yang Berkepentingan
Harapan bagi penulis setelah melaksanakan praktik kerja yaitu dapat bermanfaat dalam memberikan informasi-informasi mengenai pembuatan laporan kebutuhan dan perlengkapan kantor di PT Go-Jek Indonesia.

1.4 Tempat Praktik Kerja

1.4.1 Profil Perusahaan

Sebagaimana informasi yang diperoleh penulis dari PT Go-Jek Indonesia, perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan transportasi yang ada di Indonesia dan berdiri sejak tahun 2010, awal mulanya perusahaan ini hanya mengandalkan panggilan telepon untuk memesan. Namun karena perkembangan jaman, Go-Jek beralih ke sistem aplikasi *Android* dan *Ios*. Go-Jek tidak hanya fokus pada antar mengantar orang, Go-jek juga menyediakan beberapa layanan seperti transportasi, logistik, pembayaran, layan antar makanan, dan berbagai layanan *on-demand* lainnya.

Go-Jek adalah sebuah perusahaan teknologi berjiwa sosial yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan pekerja diberbagai sektor informal di Indonesia. Kegiatan Go-Jek bertumpu pada 3 (tiga) nilai pokok: kecepatan (melayani dengan cepat dan terus belajar dan berkembang dari pengalaman), inovasi (terus menawarkan teknologi baru untuk mempermudah hidup Anda), dan dampak sosial (memberikan dampak positif sosial sebesar-besarnya untuk masyarakat Indonesia). Para *driver* juga mendapatkan santunan kesehatan dan kecelakaan, akses kepada lembaga keuangan dan asuransi, cicilan otomatis yang terjangkau, serta berbagai fasilitas yang lain. Hingga tahun 2017 Go-Jek telah beroperasi di 50 kota di Indonesia, seperti Jakarta, Bandung, Surabaya, Bali, Makassar, Medan, Palembang, Semarang, Yogyakarta, Balikpapan, Malang, Solo, Manado, Samarinda, Batam, Sidoarjo, Gresik, Pekanbaru, Jambi, Sukabumi, Bandar Lampung, Padang, Pontianak, Banjarmasin, Mataram, Kediri, Probolinggo, Pekalongan, Karawang, Madiun, Purwokerto, Cirebon, Serang, Jember, Magelang, Tasikmalaya, Belitung, Banyuwangi, Salatiga, Garut, Bukittinggi, Pasuruan, Tegal, Sumedang, Banda Aceh, Mojokerto, Cilacap, Purwakarta, Pematang Siantar, dan Madura serta pengembangan di kota-kota lainnya pada tahun mendatang.

PT Go-jek memiliki logo sebagai identitas *brand* dan sebagai media untuk menyampaikan informasi *brand* kepada publik, logo PT Go-jek juga tertera pada atribut (jaket dan helm) yang digunakan oleh para *driver Go-Ride*. Logo dari Go-Jek memiliki makna seperti gambar motor dengan simbol sinyal yang memiliki arti bahwa gojek adalah transportasi berbasis aplikasi internet yang memberikan layanan ojek dimana saja untuk siapa saja yang membutuhkan secara *online*, dengan warna hijau yang menyimbolkan pertumbuhan dan kebangkitan, hijau menandakan stabilitas dan ketahanan, tetapi juga diartikan sebagai kemakmuran dan sesuatu yang berlimpah, makna dari tulisan Go-Jek pada logo yaitu kemudahan dan kecepatan secara instan dalam melakukan pemesanan ojek *online*. Adapun logo dari PT Go-Jek dapat dilihat pada Gambar 1.1

Gambar 1.1
Logo PT Go-Jek

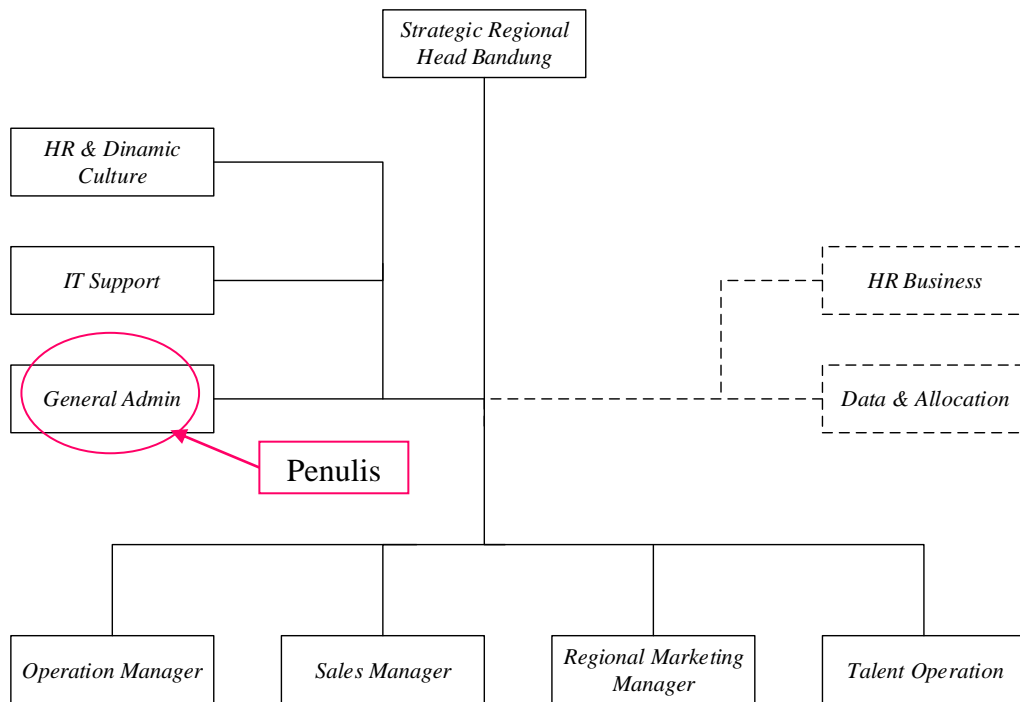


Sumber : PT Go-Jek, 2017

1.4.2 Struktur Organisasi PT Go-Jek Indonesia Wilayah Bandung

Pada setiap perusahaan memiliki struktur organisasi sesuai dengan kebutuhan masing-masing perusahaan. Struktur organisasi pada PT Go-Jek dibuat supaya kegiatan di perusahaan ini dapat terlaksana dengan baik. Struktur organisasi dapat dilihat pada gambar 1.2 dan struktur organisasi pada bagian operasional dilihat pada gambar 1.3.

Gambar 1.2
Struktur Organisasi PT Go-Jek Indonesia *Region* Bandung



Sumber : PT Go-Jek, 2017

Adapun penjelasan dari *job description* dari setiap bagian pada PT Go-Jek Indonesia *Region* Bandung sebagai berikut:

1. *Strategic Regional Head Bandung*
Strategic Regional Head Bandung bertugas memimpin dan mengelola kegiatan perusahaan, membangun nama baik perusahaan, memberikan solusi apabila terdapat permasalahan, mengendalikan resiko.
2. *HR & Dinamic Culture*
HR & Dinamic Culture bertugas dalam mengawasi, mengabsen staf operasional yang akan dipertanggung jawabkan kepada *HR Business Partner* mengenai kinerja staf.
3. *Information and Technology Support*
Information and Technology Support bertugas sebagai pengatur anti virus, mengecek dan membenahi laptop yang digunakan oleh karyawan apabila

ada kerusakan atau kendala, membenahi jaringan internet, membenahi *cctv* apabila ada kerusakan pada sistemnya.

4. *General Admin*

General Admin bertugas dalam membantu kelancaran kehidupan perusahaan, mengelola dan memelihara inventaris, mengelola berkas operasional pada perbankan yang harus bertanggung jawab kepada *manager operation*, mengelola kesekretariatan dan administrasi umum perusahaan, mengelola menyimpan dan mengarsipkan berkas transaksi perbankan pada kantor cabang, menentukan kebutuhan logistik dan rumah tangga kantor cabang, mengelola alat tulis kantor, memeriksa kondisi dan ketersediaan inventaris kantor cabang.

5. *HR Business Partner*

HR Business Partner bertugas dalam mengawasi, memantau, kinerja karyawan pada PT Go-Jek Indonesia di seluruh kantor cabang.

6. *Data & Allocation*

Data & Allocation bertugas dalam mengolah data yang diperlukan oleh pimpinan cabang maupun staf perusahaan contohnya : data *driver* yang masih aktif maupun tidak , data pembelian *Go-Food* dan yang berhubungan dengan kebutuhan data perusahaan.

7. *Sales Manager*

Sales Manager bertugas mengatur bawahannya untuk mendongkrak target pencapaian mitra pada *Go-Food* dan *Go-Mart*.

8. *Regional Marketing Manager*

Regional Marketing Manager bertugas bertanggung jawab terhadap perolehan hasil penjualan dan penggunaan dana promosi, melakukan perencanaan strategi pemasaran, merencanakan pengembangan jaringan pemasaran.

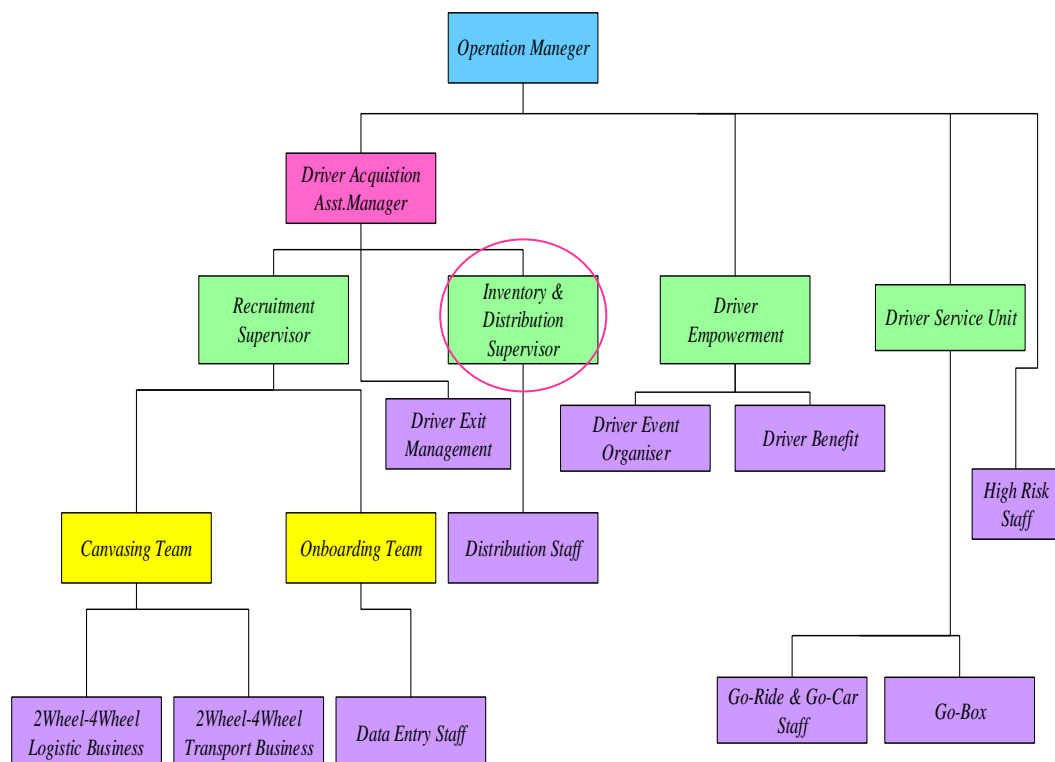
9. *Talent Operation*

Talent Operation bertugas sebagai pengelola dan pengawas berlangsungnya pelayanan pada produk *Go-Life* dan *Go-Glam* supaya dapat terkendali dan berjalan dengan baik.

10. *Operation Manager*

Operation Manager bertugas mengelola dan meningkatkan efektivitas dan operasi perusahaan, memangkas biaya-biaya operasi yang sama sekali tidak menguntungkan perusahaan, mengatur anggaran dan mengelola biaya, mengawasi persediaan, distribusi barang dan tata letak fasilitas operasional.

Gambar 1.3
Struktur Organisasi Bagian *Operation* PT Go-Jek Indonesia
Wilayah Bandung



Sumber : PT Go-Jek, 2017

Adapun penjelasan dari *job description* dari setiap bagian operasional pada PT Go-Jek Indonesia *Region* Bandung sebagai berikut:

1. *Driver Aquistion*

Driver Aquistion adalah bagian yang betugas merekrut calon mitra (*driver*).

2. *Recruitment Supervisor.*

Recruitment Supervisor bertugas bertanggung jawab atas *Canvasing Team Leader* dan *Onboarding Team Leader*.

3. *Inventory & Distribution Supervisor*
Inventory & Distribution Supervisor bertugas sebagai *Supervisor* yang bertanggung jawab terhadap pengarsipan, kartu ATM, dan gudang.
4. *Driver Empowerment Supervisor*
Driver Empowerment Supervisor bertugas dalam memberikan keuntungan kepada *driver* Go-Jek yaitu dengan membuat acara untuk *driver*, *partnership* dengan pihak ketiga contohnya bekerjasama dengan bengkel supaya *driver* yang membutuhkan bengkel untuk *service* kendaraannya dapat memperoleh harga yang lebih murah dibandingkan menggunakan jasa bengkel lainnya.
5. *Driver Service Unit Team Leader*
Driver Service Unit Team Leader bertugas dalam mengawasi, memonitori atau memantau *progress team driver service unit* para staf dalam melayani keluhan *driver* mengenai *case troubleshoot* (penggantian *Handphone Go-Box*), *finance*, *suspend*.
6. *Canvassing Team Leader*
Memberikan penyuluhan kepada calon *driver*, contohnya penyuluhan ke ojek pangkalan untuk mengajak bermitra.
7. *Onboarding Team Leader*
Onboarding Team Leader bertugas dalam mengawasi, memantau progres para staf dalam melayani pendaftaran para calon *driver Go-Ride* dan *Go-Car*.
8. *2wheel-4wheel Logistic Business Development*
2wheel-4wheel Logistic Business Development bertugas dalam mencari mitra khusus untuk *Go-Box* dan *Go-Send* (khusus pengiriman barang bukan penumpang karena sudah ada *box* khusus yang digunakan untuk pengiriman barang)
9. *2wheel-4wheel Transport Business Development*
2wheel-4wheel Transport Business Development bertugas dalam meningkatkan jumlah *driver Go-Ride* dan *Go-Car* dan turun kelapangan

secara langsung untuk melakukan penyebaran *flyer*, sosialisasi kepada kumpulan taksi dan ojek pangkalan.

10. *Data Entry Staff*

Data Entry Staff bertugas melayani para calon *driver Go-Ride* dan *Go-Car* mulai dari pendaftaran, penyortiran berkas, dan memasukkan data persyaratan ke komputer.

11. *Distribution Staff*

Distribution Staff bertugas melayani para *driver* dalam pengambilan atribut *Go-Ride*, kartu ATM, melakukan *input* berkas persyaratan dan jaminan para *driver*.

12. *Driver Event Organizer*

Driver Event Organizer bertugas membuat *event* yang berhubungan dengan mitra. Contohnya saat Go-Jek berulang tahun, mengadakan *event* paralayang untuk mengibarkan *banner* yang melibatkan mitra (*driver*).

13. *Driver Benefit Business Organizer*

Driver Benefit Business Organizer bertugas membuat kerjasama swadaya untuk mitra contohnya pengadaan *barber shop*, bengkel untuk mitra dan sebagainya.

14. *Go-Ride & Go-Car Staff*

Go-Ride & Go-Car Staff bertugas untuk melayani dan menangani masalah, keluhan mitra *Go-Ride* dan *Go-car*. Contohnya penggantian nomor telepon, penggantian *email driver*.

15. *Go-Box*

Go-Box bertugas dalam melayani kepentingan yang berhubungan dengan mitra *Go-Box*.

16. *High Risk Staff*

High Risk Staff bertugas dalam menginvestigasi dan mediasi beberapa permasalahan *driver (in disipliner)*.

17. *Driver Exit Management*

Driver Exit Management bertugas dalam kemitraan, menangani jaminan mitra yang akan *resign*, putus mitra dan menukar jaminan.

18. Satuan Tugas

Satuan Tugas bertugas sebagai mediator antara pihak perusahaan dengan pihak lain di lapangan. Contohnya apabila terjadi pemukulan *driver* oleh pihak lain, mencari barang konsumen yang tidak dikirimkan sesuai dengan orang yang dituju (*missing good*) oleh *driver* yang tidak bertanggung jawab.

19. *Cleaning Service*

Cleaning Service bertugas memastikan kebersihan dan kenyamanan pada area perusahaan. Contohnya melakukan pemeliharaan gedung bagian dalam, pemeliharaan gedung bagian luar, pembersihan dan pemeliharaan lantai, pemeliharaan *toilet* dan sebagainya yang menyangkut kebersihan area kantor.

20. *Security*

Security bertugas melaksanakan pengamanan secara menyeluruh dilokasi kerja, melakukan pemeriksaan pada tamu, menertibkan parkir motor dan mobil pada saat parkir, sertamenjaga kelancaran kegiatan perusahaan.

21. *Small Medium Business , Go-Mart*

Small Medium Business (Go-Food) bertugas melayani calon mitra yang ingin bergabung dengan Go-Jek, *Go-Mart* bertugas dalam melayani calon mitra yang akan menjadi mitra di Go-Jek yang nantinya mitra akan terdaftar pada aplikasi Go-Jek.

22. *Go-life*

Go-Life bertugas dalam melayani calon mitra yang akan mendaftarkan diri untuk menjadi mitra di Go-Jek yang nantinya mitra tersebut akan terdaftar pada aplikasi Go-Jek.

23. *Marketing*

Marketing bertugas memperkenalkan perusahaan kepada masyarakat, menjalin hubungan baik dengan masyarakat, menjembatani antara perusahaan dengan lingkungan eksternal, merencanakan strategi dalam mencapai target.

1.4.3 Kondisi Permodalan dan Keuangan

Kondisi permodalan dan keuangan pada PT Go-Jek Indonesia tidak dapat dipublikasikan (tertutup) secara rinci namun, pada tahun 2017 PT Go-Jek menerima suntikan dana dari *Tencent* (perusahaan teknologi mapan dari China) sebesar Rp.16 Triliun kucuran dana tersebut membuat valuasi Go-Jek kini menjadi sekitar Rp.39,98 Triliun. (<https://m.cnnindonesia.com>)

1.4.4 Kegiatan Usaha

Jam operasional PT Go-Jek Indonesia Wilayah Bandung setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat, yaitu mulai pukul 09.00 WIB sampai dengan pukul 18.00 WIB. PT Go-Jek Indonesia menyediakan layanan untuk masyarakat yang dibagi menjadi tiga bagian Go-Jek, *Go-Pay*, *Go-Life*. Untuk layanan Go-Jek yaitu *Go-Ride* (layanan transportasi sepeda motor yang dapat mengantar penumpang ke berbagai tempat, lebih mudah dan cepat), *Go-Car* (layanan transportasi menggunakan mobil untuk mengantar penumpang ke berbagai tempat dengan nyaman), *Go-Food* (layanan pesan antar makanan nomor 1 (satu) di Indonesia dengan lebih dari 64.000 restoran yang sudah terdaftar), *Go-Mart* (layanan yang bisa digunakan untuk berbelanja ribuan jenis barang dari berbagai macam toko), *Go-Send* (layanan kurir instan untuk kirim barang dan dokumen dengan cepat tanpa batasan jarak dalam satu area pengiriman), *Go-Box* (layanan pindah barang ukuran besar menggunakan truk bak/*blindvan*), *Go-Tix* (layanan informasi acara dengan akses pembelian dan pengantaran tiket langsung ke tangan konsumen), *Go-Med* (layanan terintegrasi untuk membeli obat-obatan, vitamin, dan kebutuhan medis lainnya dari apotek berlisensi)

Layanan *Go-Pay* terdiri atas *Go-Pay* (layanan dompet virtual untuk transaksi penumpang di dalam aplikasi Go-Jek), *Go-Points* (program *loyalty* dari Go-Jek, dimana konsumen bisa mendapatkan token setiap menggunakan *Go-Pay* sebagai metode pembayaran), *Go-Pulsa* (layanan pengisian pulsa langsung dari aplikasi Go-Jek dengan menggunakan *Go-Pay*). Layanan *Go-Life* terdiri atas *Go-Massage* (layanan jasa pijat kesehatan professional langsung ke rumah konsumen), *Go-Clean* (layanan jasa kebersihan profesional untuk membersihkan kamar,

kos, rumah dan kantor), *Go-Auto* (layanan *auto care*, *auto service*, dan *towing & emergency*, untuk memenuhi kebutuhan otomotif), *Go-Glam* (layanan jasa perawatan kecantikan untuk *manicure-pedicure*, *cream bath*, *waxing*, dan lainnya langsung ke rumah).

1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Kantor PT Go-Jek di Wilayah Bandung dipimpin oleh *Strategic Regional Head Bandung* yang membawahi 85 pegawai. Berikut adalah gambaran umum ketenagakerjaan di kantor PT Go-Jek Wilayah Bandung:

Tabel 1.1
Jabatan dan Latar Belakang Pendidikan Tenaga Kerja PT Go-Jek Indonesia
Wilayah Bandung

No	Jabatan	Jumlah (orang)	Pendidikan
1	<i>Strategic Regional Head Bandung</i>	1	D3-S1
2	<i>HR & Dinamic Culture</i>	1	D3-S1
3	<i>Information and Technology Support</i>	1	D3-S1
4	<i>General Admin</i>	1	D1-D3
5	<i>HR Business</i>	1	D3-S1
6	<i>Data & Allocation</i>	1	D3-S1
7	<i>Operation Manager</i>	1	D3-S1
8	<i>Sales Manager</i>	1	D3-S1
9	<i>Regional Marketing Manager</i>	1	D3-S1
10	<i>Talent Operation</i>	1	D3-S1
11	<i>Asst. Manager</i>	1	D3-S1
12	<i>Spv. Recruitment</i>	-	D3-S1
13	<i>Spv. Inventory & Distribution</i>	1	D3-S1
14	<i>Spv. Driver Empowerment</i>	1	D3-S1
15	<i>Team Leader Canvassing Team</i>	-	D3-S1

No	Jabatan	Jumlah (orang)	Pendidikan
16	<i>Team Leader Onboarding Team</i>	1	D3-S1
17	<i>Team Leader Driver Support Unit Team</i>	1	D3-S1
18	<i>2Wheel-4Wheel Logistic Business Development</i>	-	D3-S1
19	<i>2Wheel-4Wheel Transport Business Development</i>	1	D3-S1
20	<i>Data Entry Staff</i>	6	SMA-D3
21	<i>Driver Exit Management</i>	1	D3-S1
22	<i>Distribution Staff</i>	3	SMA-D3
23	<i>Driver Benefit Business Development</i>	1	D3-S1
24	<i>Driver Event Organizer</i>	1	D3-S1
25	<i>Go-Ride & Go-Car Staff</i>	6	SMA-D3
26	<i>High Risk Staff</i>	1	D3-S1
27	<i>Security</i>	8	SMA
28	Satuan Petugas	6	SMA
29	<i>Cleaning Service</i>	6	SMA
30	<i>Small Medium Business, Go-Mart</i>	23	D3-S1
31	<i>Go-Life</i>	4	D3-S1
32	<i>Marketing</i>	4	D3-S1
Jumlah		86	

Sumber : PT Go-Jek, 2017