

**PENGARSIPAN DATA PENJUALAN DAN VERIFIKASI
PENDAPATAN SERVIS PADA BAGIAN ADMINISTRASI
KEUANGAN AUTO2000 BANDUNG SUCI**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

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

Oleh :

Fasya Aulia Nurienda

2015910022

**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**

**DATA FILLING AND SERVICE INCOME VERIFICATION AT
FINANCIAL ADMINISTRATION OF AUTO2000 BANDUNG**

SUCI



INTERNSHIP REPORT

**This Report is Made to Fullfill the Requirements of the
Diploma III Business Management Program**

By :

Fasya Aulia Nurienda

2015910022

**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



PENGARSIPAN DATA PENJUALAN DAN VERIFIKASI
PENDAPATAN SERVIS PADA BAGIAN ADMINISTRASI
KEUANGAN AUTO2000 BANDUNG SUCI

Nama : Fasya Aulia Nurienda

NPM : 2015910022

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, 19 Juli 2018

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan

(Nina Septina, SP., MM.)

Pembimbing

(Dr. Elvy Maria Manurung)

Penguji

(Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM)



PERNYATAAN:

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini,

Nama (*sesuai akte lahir*) : Fasya Aulia Nurienda

Tempat , tanggal lahir : Cimahi, 12 Maret 1997

Nomor Pokok : 2015910022

Program studi : Diploma III Manajemen Perusahaan

Jenis naskah : ~~Skripsi / laporan kerja / makalah / artikel~~ / Laporan Praktek Kerja.

JUDUL

PENGARSIPAN DATA PENJUALAN DAN VERIFIKASI PENDAPATAN SERVIS PADA
BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN AUTO2000 BANDUNG SUCI

dengan,

Pembimbing : Dr. Elvy Maria Manurung

Ko-pembimbing : -----

SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis saya sendiri;

1. Apa pun 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 pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak kesarjanaaan.

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

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 digunakannya 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 denda paling banyak Rp. 200 juta.

Bandung,

Dinyatakan tanggal
Pembuat pernyataan

05 Juni 2018

Fasya Aulia N.



(.....)

ABSTRAK

Penulis melaksanakan praktik kerja sebagai staf bagian kasir di AUTO2000 Bandung Suci yang terletak di Jalan P.H.H Mustofa No 6 Bandung Jawa Barat. Penulis melaksanakan praktik kerja dimulai dari tanggal 19 Februari 2018 sampai dengan 27 Maret 2018. Praktik kerja dilaksanakan selama 25 hari kerja atau setara dengan 200 jam kerja. Praktik kerja dilakukan penulis setiap hari Senin sampai dengan Jumat dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB.

Pekerjaan yang diberikan perusahaan kepada penulis selama melaksanakan kegiatan praktik kerja di AUTO2000 di antaranya, (i) mengurutkan nomor kuitansi, (ii) memasukkan data kuitansi ke dalam buku agenda kuitansi, (iii) melakukan pengarsipan surat izin keluar kendaraan (SIKK) dan formulir setor >25.000.000, (iv) melakukan penghitungan uang dan (v) verifikasi kuitansi dengan laporan pendapatan servis. Beberapa pekerjaan yang penulis lakukan di perusahaan sudah relevan dengan teori. Masalah yang dialami penulis selama melaksanakan praktik kerja adalah tidak adanya tempat khusus untuk menyimpan laporan kas harian dan penomoran kuitansi yang salah.

Setelah melakukan praktik kerja, penulis menyimpulkan sistem kearsipan di AUTO2000 sudah berjalan baik, dalam penanganan sistem arsip kuitansi sudah baik dan sistem arsip SIKK dan formulir setor >25.000.000 pun sudah baik. Penulis menyarankan agar perusahaan menyediakan *box file* untuk menyimpan laporan harian, dan perlu adanya pengawasan agar penomoran buku agenda tidak banyak yang salah.

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena telah memberikan berkah dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja di AUTO2000 Bandung Suci. Laporan praktik kerja ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan Bandung untuk predikat Ahli Madya.

Selama proses penyusunan penulis mengalami hambatan, tetapi berkat dukungan, bimbingan serta saran dari berbagai pihak dan mendapatkan banyak pengalaman yang bisa dijadikan pelajaran di masa yang akan datang. Oleh karena itu dengan hormat ijin penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Enang Suparman, Mama Sri Rezeki dan Kaka Fauzan Rezda atas dukungan serta doa yang telah diberikan sehingga penulis berhasil menyelesaikan laporan praktik kerja ini.
2. Yth. Ibu Nina Septina selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan yang berkenan mengizinkan saya untuk melakukan praktik kerja.
3. Yth. Ibu Elvy Maria Manurung selaku dosen pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga, kesabaran serta senantiasa memberikan masukan selama proses penyusunan laporan praktik kerja.
4. Yth. Bapak Dianta Hasri selaku Dosen Wali yang telah banyak membantu dan membimbing selama penulis melakukan praktik kerja.
5. Yth. Bapak Herry selaku Kepala bagian Administrasi dan Bapak Jonry selaku PGA yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan praktik kerja di Bagian Kasir Auto 2000 Bandung Suci..
6. Yth. Bapak Arry dan Bapak Dadang selaku kasir yang telah membimbing penulis selama melakukan praktik kerja.
7. Yth. Bapak Asep Tisna, Ibu Leoni Anastasia selaku bagian administrasi Tata Usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam

proses pemenuhan persyaratan Akademik, Administrasi dan Keuangan sebelum dan sesudah pelaksanaan praktik kerja.

8. Kepada Destiany R, Stevani E, Anita dan Kelvin yang telah memberikan motivasi kepada penulis untuk menyelesaikan Laporan Praktik Kerja ini.
9. Kepada Diny Setiany yang telah membantu penulis dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja ini.
10. Kepada Faqih S. Nugroho yang telah memberikan dukungan, doa dan sarana dalam pembuatan Laporan Praktik Kerja ini.
11. Kepada teman – teman angkatan 2015 yang telah memberikan dukungan, kritik dan saran yang membangun dalam pembuatan Laporan Praktik Kerja ini.
12. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu per satu yang telah terlibat banyak membantu sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan.

Penulis sangat menyadari bahwasannya, Laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan dikarenakan keterbatasan pengetahuan wawasan dan pengalaman yang dimiliki penulis. Untuk itu, penulis mohon maaf atas segala kekurangan yang ada dan mengharapkan kritik maupun saran yang bersifat membangun bagi penulis. Akhir kata Penulis berharap Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi institusi pendidikan dan semua pembaca.

Bandung, 25 Mei 2018

Penulis ,

Fasya Aulia Nurienda

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melaksanakan praktik kerja dalam bidang administrasi keuangan yaitu sebagai staf di kasir AUTO2000 yang berlokasi di Jalan P.H.H Mustofa No 6 Bandung Jawa Barat. Penulis melaksanakan praktik kerja dimulai dari tanggal 19 Februari 2018 sampai dengan 27 Maret 2018. Praktik kerja dilaksanakan selama 25 hari kerja atau setara dengan 200 jam kerja. Praktik kerja dilakukan penulis setiap hari Senin sampai dengan Jumat dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB.

1.2. Bidang Dan Pekerjaan Praktik Kerja

Bidang praktik kerja yang dilaksanakan oleh penulis adalah Bidang Administrasi Perusahaan di AUTO2000 cabang Bandung Suci. Pekerjaan yang diberikan perusahaan kepada penulis selama melaksanakan kegiatan praktik kerja di AUTO2000 di antaranya, (i) mengurutkan nomor kuitansi, (ii) memasukkan data kuitansi ke dalam buku agenda kuitansi, (iii) melakukan pengarsipan laporan kas harian, (iv) melakukan penghitungan uang dan (v) verifikasi kuitansi dengan laporan pendapatan *service*.

1.3 Tujuan Dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan dari praktik kerja yang dilaksanakan penulis di AUTO2000 Bandung Suci adalah sebagai berikut :

1. Mempelajari pekerjaan administrasi perkantoran di AUTO2000
2. Mempelajari bagaimana proses pengarsipan formulir setor tunai, kuitansi dan buku agenda di AUTO2000

3. Mengetahui cara yang benar menghitung uang dengan menggunakan mesin penghitung uang, dan menyusun laporan verifikasi pendapatan servis.

Kegunaan dari praktik kerja yang dilaksanakan oleh penulis di AUTO2000 Bandung Suci adalah sebagai berikut :

1. Secara umum

Hasil praktik kerja ini bermanfaat bagi penulis sebagai bekal awal pengalaman kerja, menambah pengetahuan, dan memperluas wawasan. Pengalaman ini akan berguna ketika penulis lulus dan masuk ke dunia pekerjaan.

2. Secara khusus

a. Bagi penulis

Kegiatan praktik kerja ini dapat membuat penulis mengenal dan merasakan bagaimana proses dan prosedur administrasi perkantoran khususnya dalam hal pengarsipan faktur dan penyusunan kuitansi. Praktik kerja ini membuat saya mengetahui perbedaan pada saat mempelajari pengarsipan, penyusunan laporan harian di perkuliahan dengan saat praktik kerja di lapangan.

b. Bagi perusahaan

Praktik kerja ini menjadi kontribusi di bidang administrasi bagian kasir di perusahaan. Laporan praktik kerja ini akan didokumentasikan dan berguna untuk bahan referensi bagi tenaga magang yang baru.

c. Bagi pembaca

Penulis mengharapkan agar laporan praktik kerja ini dapat memberikan informasi dan pengetahuan yang berguna tentang administrasi perkantoran bagian kasir di AUTO2000 Bandung Suci. Laporan praktik kerja ini juga diharapkan bisa bermanfaat bagi mahasiswa lain yang akan melaksanakan praktik kerja di bidang administrasi perkantoran.

1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

Penulis akan memberikan sejarah secara menyeluruh mengenai AUTO2000 Bandung Suci. Selain sejarah mengenai AUTO2000, penulis juga akan memberitahu kegiatan usaha dan gambaran umum ketenagakerjaan di AUTO2000 Bandung Suci :

1.4.1. Sejarah Perusahaan

Perusahaan ini pertama kali didirikan pada tanggal 20 Februari 1957 dengan nama PT. Astra International Incorporation (AII) oleh Bapak Drs. Tjia Kian Tie, Bapak William Soerdjaya (Tjia Kian Liong), dan Bapak E. Harman (Liem Peng Hong). Pada mulanya perusahaan ini bergerak di bidang perdagangan umum, mulai dari menjual *soft drink*, merek Prem Club dan juga ekspor-impor hasil bumi.

Pada tahun 1965 PT. Astra International Incorporation mengalihkan usahanya menjadi pengimpor kendaraan bermotor, alat-alat berat, dan alat-alat teknik yang dapat menunjang kebutuhan pembangunan nasional. Pada tanggal 1 Juli 1969 PT. Astra *International Incorporation* mendapat pengakuan resmi dari pemerintah sebagai agen tunggal mobil merek Toyota untuk seluruh wilayah Indonesia. Sebagai kelanjutannya PT. Astra International Incorporation membentuk “Toyota Division” yang menangani distributor dan pemasaran kendaraan merek Toyota.

Pada tahun 1971 didirikan perusahaan baru dengan nama PT. Toyota Astra Motor (TAM) yang merupakan patungan antara PT. Astra *International Incorporation* dengan Toyota Motor *Company* (TMC). PT. Toyota Astra Motor ini kegiatannya yaitu mengimpor mobil-mobil merek Toyota dalam keadaan *Completely Knock Down* (CKD) dari Jepang, kemudian dirakit di PT. Multi Astra serta menyalurkan pada *dealer* utama di Indonesia. Sehingga status agen tunggal Toyota untuk seluruh Indonesia dialihkan kepada PT. Toyota Astra *International Incorporation* sejak itu berubah menjadi penyaluran utama.

Tahun 1973, PT. Astra International Incorporation ditunjuk sebagai agen tunggal untuk produk-produk Daihatsu, dengan demikian Toyota Astra Motor tidak hanya memasarkan kendaraan merek Toyota saja tetapi juga kendaraan merek Daihatsu.

Perkembangan yang semakin pesat, maka pada tanggal 1 Januari 1976 didirikan PT. Astra Motor Sales (AMS) berdasarkan Akta Notaris Kartini Mulyadi, S.H. No.195 tanggal 30 Juli 1975 dan No.52 tanggal 10 Oktober 1975. Sejak saat itu PT. Astra Motor Sales menjadi penyalur utama mobil merek Toyota dan memiliki puluhan kantor cabang. Selanjutnya pada bulan Maret 1990, PT. Astra Motor Sales telah menjual sahamnya (*go public*) terhadap masyarakat, dan pada saat bersamaan PT. Astra Motor Sales yang berada di Jl. Asia Afrika No.125 Bandung diubah menjadi PT. All Toyota Divisions.

Pada tanggal 19 Februari 1991, berdasarkan Akta Notaris No.43 yang dibuat oleh Ny. Indirani Soepojo, S.H. PT. All Toyota Division berubah menjadi PT. Astra International Tbk. Toyota Sales Operation Cabang Bandung atau yang lebih dikenal dengan nama AUTO 2000. AUTO 2000 ini merupakan tempat penjualan resmi *Authorized Main Dealer* bagi kendaraan merek Toyota yang berkantor pusat di Jl. Gaya Motor III No.3 Jakarta 14330.

Adapun *profile* dari AUTO 2000 adalah sebagai berikut :

- *Focus on Customer*

Pelanggan bagaikan raja yang harus selalu didahulukan. Karena itu segala upaya difokuskan untuk memberikan layanan bernilai tambah.

- *Reliable*

Tak ada yang lebih berharga daripada kepercayaan pelanggan. Tak cukup hanya pengalaman dan keahlian yang senantiasa diasah, namun juga perbaikan yang terus-menerus dilakukan dengan memperhatikan suara pelanggan.

- *Green Company*

Makin tingginya polusi lingkungan saat ini, mengilhami AUTO 2000 untuk selalu mengutamakan keselarasan lingkungan melalui fasilitas layanan prosedur, system pengolahan limbah, serta penggunaan produk-produk yang bersahabat dengan lingkungan.

- *Team Work*

Pasar yang dinamis, hanyalah bias diantisipasi melalui suatu sinergi dari sebuah tim yang melibatkan berbagai keahlian namun memiliki satu tujuan, yaitu memuaskan pelanggan.

- *Strive for Excellence*

Begitu cepatnya perubahan terjadi, begitu tingginya tuntutan pelanggan mendorong AUTO 2000 untuk terus-menerus meningkatkan layanan yang lebih baik dan lebih baik lagi.

- *Ease*

Situasi orang yang semakin bertambah sibuk, membuat waktu semakin berharga, itulah yang menjadi sumber inspirasi AUTO 2000 untuk memberikan pelayanan yang mudah dan memberikan layanan-layanan seperti *Booking Service*, *Toyota Home Service*, OK atau Gratis! Yang mudah diakses di seluruh cabang-cabang AUTO 2000.

AUTO2000 adalah jaringan jasa penjualan, perawatan, perbaikan dan penyediaan suku cadang Toyota yang berdiri sejak tahun 1975 dengan nama **Astra Motor Sales**, dan baru pada tahun 1989 berubah nama menjadi AUTO2000 dengan manajemen yang sudah ditangani sepenuhnya oleh **PT. Astra International Tbk.**

Saat ini AUTO2000 adalah *retailer* Toyota terbesar di Indonesia, yang menguasai sekitar 42% dari total penjualan Toyota. Dalam aktivitas bisnisnya, AUTO2000 berhubungan dengan **PT. Toyota Astra Motor** sebagai Agen Tunggal Pemegang Merek (ATPM) Toyota, yang menjadikan AUTO2000 adalah salah satu *founder* dealer resmi Toyota.

AUTO2000 saat ini memiliki 110 outlet (terdiri dari 13 outlet V-hanya melayani jual beli kendaraan, 81 outlet VSP-melayani jual beli & service kendaraan, & 16 outlet VSPBP-melayani jual beli, *service*, perbaikan & pengecatan bodi kendaraan). Kedepannya jumlah jaringan AUTO2000 pun akan terus bertambah seiring dengan pertumbuhan bisnis, serta untuk memenuhi kebutuhan seluruh pelanggan Toyota, serta memberi kemudahan bagi calon pembeli Toyota.

Visi AUTO2000

Menjadi *Dealer* Toyota Terbaik & Terhandal di Indonesia, melalui Proses Bisnis Berkelas Dunia

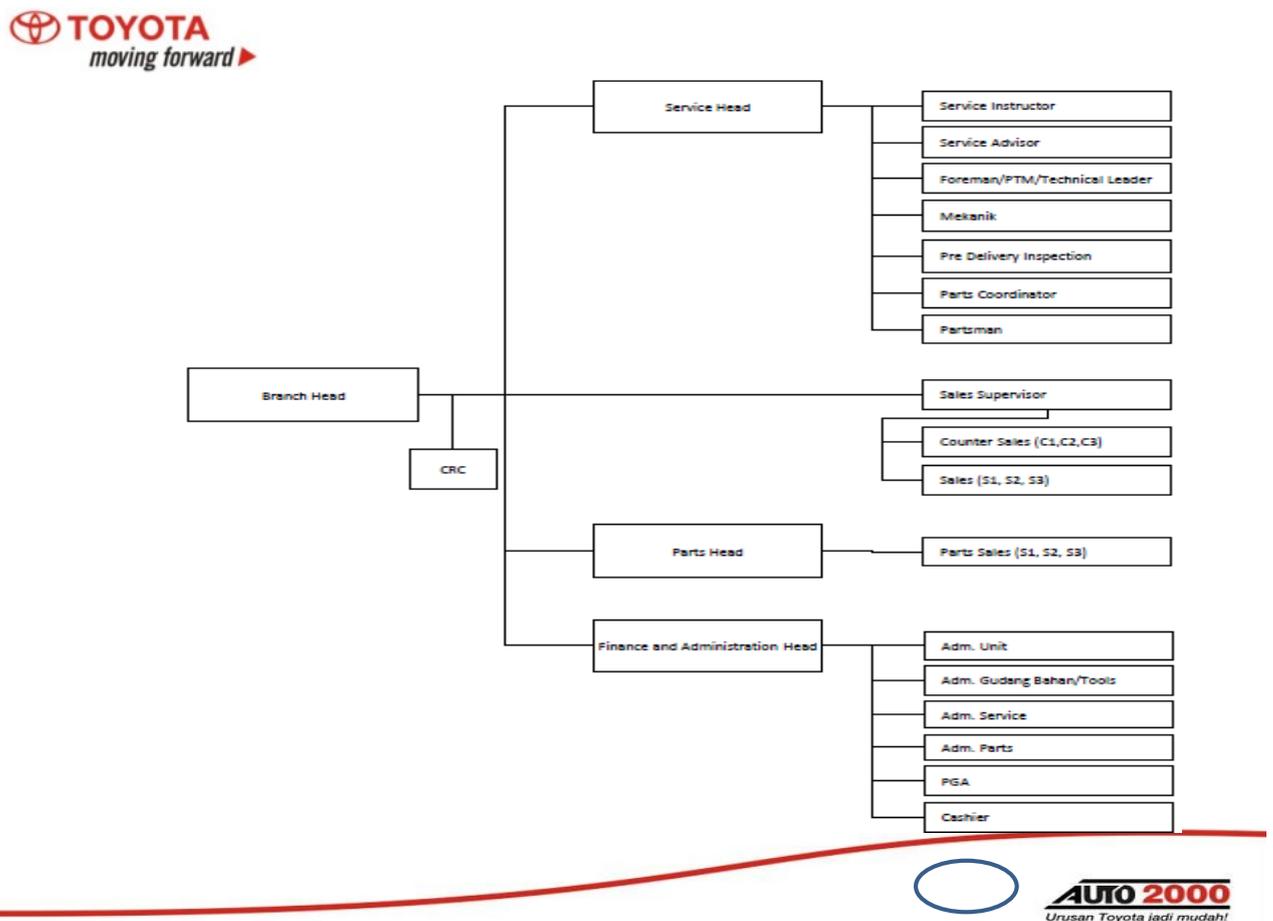
Misi AUTO2000

1. Melayani Pelanggan Melalui Pengalaman Kepemilikan yang Paling Memuaskan
2. Menjadi *Share Contributor* Terbaik bagi Toyota di Seluruh Kota & Kabupaten
3. Menciptakan Pertumbuhan yang Berkesinambungan Bagi Seluruh *Stakeholders*
4. Senantiasa Berkomitmen untuk Menjalankan Bisnis sesuai Kaidah *Good Corporate Governance & Corporate Social Responsibility*

1.4.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi AUTO2000 Bandung Suci secara umum dapat dilihat di gambar 1.1.

GAMBAR 1.1.
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
AUTO2000 CABANG SUCI BANDUNG



(Sumber: AUTO2000, 2018)

Uraian singkat pekerjaan pada setiap posisi di AUTO2000, tempat penulis melakukan praktik kerja adalah sebagai berikut (Sumber : <http://repository.unair.ac.id/2016-16%-min.pdf> diunduh pada tanggal 03 April 2018 pukul 13.00 WIB)

- *Finance and Administration Head*

Tugas dari *Finance and Administration Head* adalah melakukan otorisasi atas seluruh dokumen penerimaan dan pengeluaran kas dan bertanggung jawab atas keadaan bagian keuangan.

Wewenang dari *Finance and Administration Head* adalah memonitor pembayaran pembelian kendaraan dan suku cadang serta servis oleh pelanggan.

- *Administrasi Unit*

Administrasi unit mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Menangani pembuatan surat – surat kendaraan apabila sudah ada kepastian dari pembeli seperti pembuatan STNK dan BPKB.
- b. Mencocokkan data yang terdapat pada surat – surat kendaraan dengan kondisi kendaraan yang sebenarnya.
- c. Memantau piutang unit serta membuat faktur penjualan.

Sedangkan wewenang dari administrasi unit adalah :

- a. Mengotorisasi faktur penjualan.
- b. Membatalkan SPK.
- c. Menyetujui diskon unit dan mencari stok unit di cabang maupun antar cabang.

- *Administrasi Gudang Bahan*

Administrasi Gudang Bahan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Melakukan proses administrasi untuk pengadaan dan pemakaian stok bahan dengan efektif dan efisien.

b. Melayani peminjaman *tools* bengkel termasuk proses administrasinya serta melakukan pemeliharaan dan menjaga stok bahan dan *tools* bengkel.

Wewenang dari administrasi gudang bahan adalah menolak penerimaan atau pengeluaran bahan dan peminjaman *tools* yang tidak sesuai dengan *policy*, serta menolak kegiatan di area gudang bahan yang berbahaya.

- *Administrasi Service*

Tugas dan Tanggung Jawab utamanya adalah melakukan proses administrasi dan monitor order *service* yang telah dikerjakan oleh pihak bengkel sampai dengan pelunasan.

Wewenang administrasi *service* adalah :

- a. Mencetak nota barang dan jasa.
- b. Memonitor batas waktu pembayaran dan dokumen – dokumen pendukungnya.
- c. Melakukan kegiatan administrasi lainnya yang berhubungan dengan kegiatan *service* secara *up to date*.

- *Personal General Administration (PGA)*

Tugas dan Tanggung Jawab utama :

- a. Mengawasi kinerja karyawan yang berada pada tingkat di bawahnya.
- b. Memperhatikan hasil kerja karyawan baru.
- c. Menjamin kesejahteraan karyawan dan membantu mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan terkait dengan tidak berjalannya suatu fungsi dengan baik.

Wewenang :

- a. Mengatur perhitungan dan pembagian gaji karyawan.
- b. Mengangkat dan menempatkan karyawan sesuai dengan keahlian dan kecakapan yang dimiliki.

- *Cashier*

Tugas dan Tanggung Jawab Kasir adalah :

- a. Menyimpan kas perusahaan.

- b. Membayar setiap pengeluaran kas harian yang jumlahnya relatif kecil dengan kas cabang.
- c. Membayar pengeluaran yang jumlahnya besar melalui transfer.
- d. Menerima uang pembayaran pelanggan.
- e. Menyerahkan lembar kuitansi bengkel yang asli serta Surat Ijin Keluar Kendaraan (SIKK) kepada pelanggan.

Wewenang *cashier* adalah sebagai berikut :

- a. Membuat bon merah atau bon kuning dan mengotorisasinya.
- b. Menghitung saldo kas cabang setiap akhir hari dan mencocokkannya dengan seluruh transaksi pengeluaran kas pada hari tersebut. Dan membuat laporan pertanggungjawaban atas keluar masuknya kas perusahaan.

1.4.3. Kondisi Permodalan Dan Keuangan

Kondisi permodalan atau keuangan di AUTO2000 tidak dapat mempublikasikan data karena kondisi permodalan dan keuangan tidak transparan.

1.4.4. Kegiatan Usaha

AUTO2000 adalah jaringan jasa penjualan, perawatan, perbaikan dan penyediaan suku cadang Toyota yang manajemennya ditangani penuh oleh PT. Astra Internasional Tbk. Saat ini AUTO2000 adalah main dealer Toyota terbesar di Indonesia yang menguasai antara 70 – 80 % dari total penjualan Toyota. Dalam aktivitas bisnisnya, AUTO2000 berhubungan dengan PT. Toyota Astra Motor yang menjadi agen tunggal pemegang merek (ATPM) . Toyota AUTO2000 adalah dealer resmi Toyota bersama 4 dealer resmi Toyota yang lain

1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Ari (kasir), AUTO2000 melakukan perekrutan pegawai dari dua sumber, yaitu :

- Eksternal : Pegawai didapatkan dari hasil penyaringan tenaga kerja dengan cara melampirkan surat lamaran dan CV kepada perusahaan dan selanjutnya akan di seleksi dengan serangkaian prosedur dari perusahaan.
- Mutasi : Pegawai didapatkan dari cabang lain. Misalnya pegawai dari AUTO2000 cabang pasteur direkrut ke AUTO2000 cabang suci.

Setiap bulannya, pegawai akan mendapatkan kompensasi dari perusahaan dalam wujud finansial, kompensasi yang diterima sebagai berikut :

1. Gaji Pokok

Gaji Pokok adalah jumlah uang yang dibayarkan kepada seorang karyawan. Jumlah gaji diatur berdasarkan golongan dan jumlahnya tetap.

2. Tunjangan Makan

Tunjangan makan yang diberikan kepada Pegawai berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan makan. Uang makan diberikan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai selain diberikan gaji dan tunjangan lainnya.

3. Tunjangan Transportasi

Tunjangan transportasi diberikan untuk mendukung produktivitas kerja , perusahaan memberikan tunjangan transportasi kepada karyawan untuk memacu semangat kehadiran karyawan untuk bekerja.

4. Tunjangan Obat

Tunjangan pengobatan merupakan tunjangan kesehatan yang memberikan jaminan kepada karyawan untuk mendapatkan bantuan dalam pengelolaan dana dari perusahaan saat karyawan membutuhkan pertolongan dalam bidang medis.

5. Tunjangan Kesehatan

Perusahaan memotong gaji karyawan setiap bulan untuk disubsidikan ke biaya pengobatan ketika karyawan sakit. Tunjangan kesehatan karyawan ini dinikmati manfaat nya ketika yang bersangkutan masuk rumah sakit.