

BAB II

TINJAUAN UMUM TAKSI KOSTI SEMARANG

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Koperasi Sopir Taksi Semarang yang lebih dikenal dengan Kosti Semarang, secara resmi berdiri pada tanggal 24 Januari 1996. Kosti Semarang merupakan Koperasi Sopir Taksi kedua yang muncul di Jawa Tengah setelah Kosti Solo. Berawal dari para pengemudi Atlas Taksi yaitu PT. Wahana Eka Utama, hendak ingin mendirikan koperasi para pengemudi terkendala oleh status perseroan terbatas tersebut. Dari sini para pengemudi ini mempunyai ide untuk mendirikan koperasi para pengemudi taksi yang mencakup di wilayah Semarang. Mereka lebih memilih untuk membentuk sebuah koperasi khusus pengemudi taksi. Taksi Kosti memilih koperasi karena mereka ingin menciptakan kesejahteraan anggota dan sesuai dengan Trilogi Pembangunan khususnya dengan menggerakkan ekonomi kerakyatan. Dengan begitu dapat dikelola oleh anggotanya dan hasilnya juga untuk kesejahteraan anggotanya pula. Hal ini berbeda dengan perseroan terbatas atau jenis usaha lainnya, pengelola adalah majikan dan pengemudi adalah buruh yang mendapatkan upah, sedangkan yang sejahtera adalah majikannya.

2.2 Visi Dan Misi Perusahaan

2.2.1 Visi

Mengangkat martabat dan harkat pengemudi taksi.

Visi ini bermakna bahwa Kosti tersebut adalah koperasi dapat menciptakan kesejahteraan anggota yaitu untuk memperkuat gerakan ekonomi kerakyatan dan usahanya dikelola dari, dan, oleh anggota, serta hasilnya juga untuk kesejahteraan anggota.

2.2.2 Misi

1. Untuk meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan pengemudi taksi.
2. Untuk merubah posisi pengemudi taksi dari buruh menjadi majikan atau sistem owner operator.
3. Untuk menciptakan keseimbangan dan keselarasan pengemudi taksi semarang baik jasmani dan rohani.
4. Untuk memberikan pelayanan kepada konsumen dan masyarakat semarang secara luas dengan aman, nyaman dan selamat sampai tujuan.
5. Untuk memberikan sumbangsih kepada masyarakat dan Pemerintah Kota Semarang dalam upaya menciptakan keamanan dan kenyamanan dalam hal transportasi.

2.3 Arti Logo Perusahaan



Sumber : Taksi Kosti Semarang

Arti logo :

1. Stir Mobil : Mengarahkan kemana tujuan penumpang yang akan dicapai
2. Lambang Koperasi meliputi :
 - a. Rantai melambangkan persahabatan yang kekal diantara sesama anggota.
 - b. Gigi roda melambangkan usaha/karya yang terus menerus.
 - c. Kapas dan padi melambangkan kemakmuran yang diusahakan dan harus dicapai oleh Koperasi.
 - d. Timbangan melambangkan keadilan sosial.
 - e. Bintang dan perisai melambangkan pancasila.
 - f. Pohon beringin melambangkan sifat kemasyarakatan berkepribadian Indonesia yang kokoh dan berakar.

2.4 Semboyan Kosti Semarang

Kosti Semarang mempunyai semboyan yang wajib dipatuhi olehh supir taksi Kosti Semarang yaitu :

- a. Senyum : Layanan yang senantiasa mengantarkan pelanggan dengan penuh senyum ketulusan.
- b. Salam : Merupakan standar layanan dimana salam mampu menghadirkan suasana formal namun akrab.
- c. Sapa : Sapaan dari pengemudi adalah salah satu upaya menciptakan rasa nyaman kepada pelanggan.
- d. Sopan : Jaminan layanan yang penuh keramah-tamahan dan sopan santun.
- e. Selamat sampai tujuan : Armada prima dan selalu up to date, selain memberi kenyamanan Kosti juga memberikan keselamatan.

2.5 Armada Kosti Semarang

Jumlah armada yang dioperasikan taksi Kosti Semarang saat ini mengalami perkembangan yang cukup signifikan yang memiliki 315 unit armada dengan menggunakan mobil Chevrolet Lova, Toyota Limo, dan Honda Mobilio. Seluruh armada baru hasil peremajaan hadir dengan cat biru muda yang merupakan dari identitas Kosti.

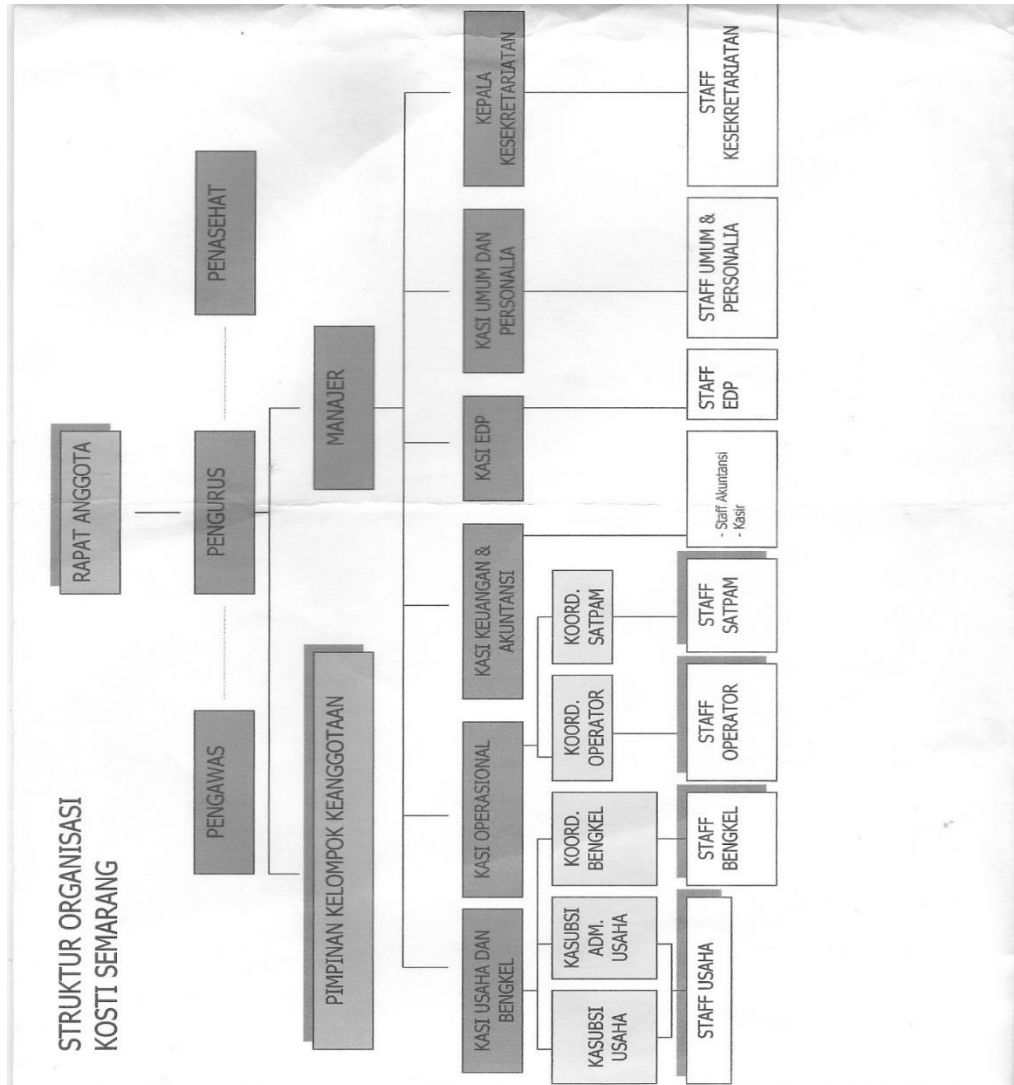
2.6 Profil Taksi Kosti Semarang

Nama Perusahaan : KOSTI (Koperasi Sopir Transportasi) Semarang
Alamat Perusahaan : Kawasan Industri Candi Gatot Soebroto Blok 11D,
Semarang
Telepon : (024) 761 3976 - 761 3973
Fax : 024-7627427
Email : www.kostisemarang.com

2.7 Struktur Organisasi

Setiap perusahaan pada umumnya mempunyai struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah awal dalam memulai pelaksanaan kegiatan organisasi, dengan kata lain penyusunan struktur organisasi adalah langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Menurut Hasibuan (2010:128) struktur organisasi adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi kedudukan, dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi.

Struktur Organisasi Taksi Kosti Semarang :



Sumber : Data Taksi Kosti Semarang

2.8 Deskripsi Pekerjaan

2.8.1 Deskripsi Jabatan Koordinator Rakom

Tugas Koordinator Operator :

1. Menyusun rencana kerja dan berupaya mencari cara - cara didalam meningkatkan pelayanan dengan konsumen taksi Kosti Semarang.
2. Mengamati dan bertanggung jawab terhadap kinerja bawahannya serta menjaga kelancaran pembuangan order.
3. Melakukan koordinasi kerja yang baik terhadap bawahannya maupun dengan seksi-seksi lain yang terkait.
4. Melaksanakan prosedur kerja yang telah ditetapkan.
5. Mencatat pelanggan - pelanggan tetap beserta alamatnya agar tercipta komunikasi yang baik pada waktu permintaan pesanan berikutnya.
6. Menyampaikan informasi yang dianggap perlu kepada seluruh anggota
7. Mencatat jumlah order yang masuk, baik yang terlayani maupun yang tidak terlayani pada akhir jam tugas dan dilaporkan kepada Kasi Operasional
8. Mencatat kejadian - kejadian yang dianggap perlu baik anggota maupun karyawan bawahannya dan diteruskan ke atasannya.

2.8.2 Deskripsi Jabatan Operator Bagian Penerima Telepon

Tugas Operator Penerima Telepon :

1. Menyampaikan pesan dengan menggunakan kata-kata yang sopan, jelas dan adil
2. Menerima telepon untuk keperluan :
 - Order konsumen
 - Storing
 - Laka
 - Komplain / barang tertinggal
 - Pesan / Informasi dari anggota
3. Mencatat alamat pemesan dengan cermat dan mencatat ancer-ancer / keterangan lain apabila ada dengan tidak tergesa - gesa dan menyebutkan nama armada yang dipesan.
4. Mencatat order dan dalam selang waktu tertentu disampaikan kearmada dengan memperkirakan kemampuan jangkauan armada.
5. Apabila terjadi telepon ulang (komplain) dari konsumen harus dikoordinasikan dengan anggota yang dilapangan untuk mendapat kebenaran.

6. Diharuskan mengangkat telepon berdering (maks. 3 kali).
7. Tidak diperkenankan membawa handpone dalam bekerja.

2.8.3 Deskripsi Jabatan Operator Bagian Radio Komunikasi

Tugas Operator Radio Komunikasi :

1. Pada waktu mengudara mengucapkan salam kepada anggota dilapangan dan memperkenalkan diri baik memulai maupun mengakhiri
2. Memberikan order dengan adil tanpa membedakan armada dengan permintaan konsumen.
3. Membacakan alamat dengan jelas atau keterangan lainnya apabila ada serta mencatat nomor armadanya.
4. Mendahulukan penggantian order (konsumen tidak ketemu) apabila terjadi pembatalan atau alamat tidak ditemukan dengan lokasi terdekat. (penggantian maksimal 2 kali).
5. Menyampaikan informasi yang diinformasikan oleh anggota yang tujuannya untuk kepentingan Kosti Semarang.
6. Apabila terjadi kesalahpahaman dengan anggota dilapangan, berusaha menyelesaikan (direda), kalau tetap tidak bisa disarankan anggota untuk menyampaikan kepada Pengurus. (radio komunikasi tidak terganggu dalam pelembaran order).

7. Menciptakan pelayanan yang baik kepada pengguna jasa taksi melalui radio komunikasi.
8. Apabila ada order konsumen dititik pangkalan tetapi terjadi kekosongan dititik pangkalan, maka langkah-langkah yang diambil :
 - Dilempar ketitik pangkalan yang terdekat.
 - Bila titik pangkalan terdekat menolak dapat dilempar secara bebas ke-anggota yang dilapangan.
9. Menggunakan kata-kata sandi (kode) apabila terjadi situasi tertentu :
 - Huru-Hara : Dug Deran
 - Operasi Petugas : Pohon Tumbang
 - Armada Rusak : Armada Trobel
 - Konsumen Dijalan : Tenggo
 - Penodongan / Perampokan : BJ
 - Armada Kosong : Single
 - Armada Isi : Bersama

2.8.4 Deskripsi Jabatan Kasie. Operasional

Membawahi langsung :

1. Staff SPJ
2. Staff Kasir Pool
3. Staff Operator

Tugas Kasie. Operasional :

1. Melakukan kontrol terhadap jadwal operasional anggota
2. Melakukan kontrol terhadap perkembangan KS setiap hari untuk pelaksanaan stop operasional berikutnya
3. Melakukan pengawasan dan control terhadap kelengkapan surat-surat armada serta masa berlakunya
4. Memproses setiap pengaduan dan laporan dari anggota/anggota luar biasa untuk ditindaklanjuti sesuai peraturan yang berlaku
5. Bekerjasama dengan bagian umum dan personalia untuk melaksanakan pembinaan karyawan dibawahnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang ada
6. Melaksanakan pengawasan terhadap masalah pendistribusian TBS, SPJ dan SPK
7. Melakukan kontrol terhadap armada yang melakukan perbaikan

8. Melakukan kontrol terhadap setoran armada setiap harinya
9. Membuat laporan armada operasional setiap hari
10. Membuat laporan keaktifan anggota
11. Merekap armada yang mengalami kecelakaan
12. Mempelajari laporan-laporan kejadian operator
13. Melaksanakan penertiban terhadap kelaikan dan kelengkapan armada SIM, KPP, surat-surat armada
14. Menyampaikan informasi dari lembaga kepada anggota dan anggota luar biasa baik secara lisan maupun tertulis

2.8.5 Deskripsi Jabatan Kasir Pool & Spj

Tugas Kasir Pool :

1. Menerima dan menghitung setoran armada
2. Mencatat setoran armada dan merekap di buku setoran harian
3. Menyetorkan uang hasil setoran armada ke kasir pusat
4. Bertanggungjawab atas kekurangan dan kelebihan setoran
5. Mecocokkan hasil setoran armada dengan data EDP
6. Menginventarisasi terhadap KS dan Ls atas hasil setoran armada

7. Membuat daftar dan menghitung penambahan KS dan LS di buku penambahan dan pembayaran KS.
8. Untuk Kasir Malam bisa membuatkan SPJ malam sesuai aturan yang berlaku.
9. Menerima surat- surat kelengkapan operasional anggota setelah operasional
10. Melaporkan armada yang diambil SPJ malam

Tugas Petugas SPJ :

1. Membuat SPJ
2. Merekap SPJ ke dalam buku absensi keanggotaan
3. Melaporkan operasional armada kepada atasan
4. Membuat SPK perbaikan armada
5. Mengecek dan mengontrol keberadaan armada
6. Memberikan atau menyerahkan surat-surat kelengkapan operasional kepada anggota
7. Mencatat setiap kejadian untuk dilaporkan kepada atasan
8. Untuk SPJ siang dapat menerima uang setoran armada dan dilaporkan ke petugas kasir malam.

2.8.6 Deskripsi Jabatan Kasie Umum & Personalia

Membawahi langsung :

- Staff Umum
- Staff Sekretariat
- Staff Satpam
- Staff Cleaning Service

Tugas Kasie. Umum Dan Personalia :

1. Mengusulkan Rekrutmen dan mutasi karyawan
2. Memberikan pengarahan mengenai mekanisme dan prosedur kerja bagi karyawan baik lama maupun baru
3. Membuat laporan penilaian / pemantuan kondite karyawan setiap bulan bekerjasama dengan masing-masing kepala bagian.
4. Melakukan pembinaan karyawan berdasarkan obyektifitas dan laporan dari masing-masing kepala bagian.
5. Pemantauan kinerja karyawan dalam rangka evaluasi etos kerja karyawan.
6. Melakukan kontrol Absensi karyawan setiap hari.
7. Membuat laporan pengambilan hak cuti karyawan setiap bulan

8. Membuat laporan beban kantor yang terdiri dari :

- Beban ATK
- Beban Jamsostek sebatas pengurusan peserta Jamsostek.
- Beban Gaji

1. Bertanggung jawab terhadap pengendalian beban – beban kantor.
2. Membuat laporan daftar inventaris kantor.
3. Melaporkan daftar gaji bulanan karyawan yang akan dibayarkan kepada Kasi. Akuntansi dan Keuangan.
4. Bertanggung jawab terhadap pembayaran gaji setiap bulannya .

2.8.7 Deskripsi Jabatan Koordinator / Staff Satpam

Tugas Koordinator / Staff Satpam :

1. Mengontrol dan bertanggung jawab atas keamanan lingkungan kantor
2. Mengawasi keluar masuknya armada taksi.
3. Mengawasi dan mencatat keluar masuknya tamu.
4. Mencatat setiap adanya kejadian-kejadian.
5. Mencatat armada yang mengalami kecelakaan
6. Mencatat dan mengawasi keluar masuknya petugas stoving.
7. Mencatat keluar masuknya karyawan.

2.8.8 Deskripsi Jabatan Staff Sekretariat

Tugas Sekretariat :

1. Membantu kelancaran tugas kerja dari Pengurus dan Manajemen dalam rangka kegiatan organisasi dan usaha.
2. Pengarsipan laporan kegiatan usaha
3. Pengarsipan surat masuk dan keluar baik internal maupun eksternal dan kegiatan surat menyurat .
4. Pencatatan dan pengarsipan kegiatan kepengurusan, keanggotaan dan administrasi keanggotaan .

Tugas pencatatan dan pengarsipan meliputi :

- Pencatatan kegiatan rapat-rapat Pengurus, Kelompok Anggota, Kelompok Pendiri dan Kelompok Minat.
 - Pencatatan dan pengarsipan notulensi rapat-rapat Pengurus dan Kelompok Keanggotaan.
 - Pencatatan dan pengarsipan data-data anggota.
5. Melakukan nomorisasi dan pengkodean surat-menyurat baik internal maupun eksternal.

2.8.9 Deskripsi Jabatan Kasie. Keuangan & Akuntansi

Membawahi langsung :

- Staff Akuntansi Adm Armada
- Staff Akuntansi Adm Anggota
- Kasir Pusat

Tugas Kasie. Keuangan Dan Akuntansi :

1. Melakukan posting transaksi pemasukan dan pengeluaran Kas (Kas Pusat)
2. Melakukan Posting transaksi memorial.
3. Melaporkan hasil posting transaksi – transaksi tersebut kepada Manager untuk disetujui.
4. Memasukkan hasil posting transaksi – transaksi yang telah disetujui oleh Manager ke dalam program Komputerisasi Akuntansi
5. Mengarsipkan bukti-bukti pengeluaran , penerimaan kas, penjualan,pembelian barang dari gudang dan bukti memorial
6. Bekerjasama dengan Kasi Umum dan Personalia memotong gaji Pengurus, Pengawas dan Karyawan untuk angsuran Pinjaman Khusus maupun Bon gaji.
7. Membuat Laporan saldo pinjaman khusus (Pengurus,Pengawas, Karyawan)

8. Melaporkan saldo pinjaman tersebut kepada Manager
9. Membuat dan Melaporkan Laporan Keuangan bulanan kepada Manager yang terdiri dari Neraca dan Perhitungan Hasil Usaha beserta lampiran – lampirannya Paling lambat setiap akhir Bulan.
10. Membuat laporan harian saldo hutang rekanan.
11. Melakukan Pengecekan buku kas harian yang dilaporkan petugas kasir pusat.
12. Melakukan Pengecekan setoran dari kasir operasional dengan kasir pusat.
13. Bekerja sama dengan Kasi umum dan personalia dalam perhitungan gaji setiap bulannya.
14. Membuat Laporan Keanggotaan untuk tanggal 17 dan Laporan Tunggakan Keanggotaan baik untuk anggota maupun ALB.
15. Membuat Tanda Terima untuk setiap tagihan dari rekanan yang masuk
16. Memberikan Informasi Tanggal pembayaran kepada para rekanan setelah di tetapkan oleh Manager.
17. Melayani Pengambilan Simpanan Pengemudi
18. Melakukan posting transaksi penjualan dan pembelian barang dari gudang
19. Melakukan Pendaftaran Terhadap Pemesanan Seragam

20. Membuat laporan dana Keanggotaan baik simpanan wajib, santunan kematian maupun seragam.
21. Menyajikan informasi maupun data yang dibutuhkan baik secara manual maupun komputerisasi .

2.8.10 Deskripsi Jabatan Staff Akuntansi Administrasi Anggota

Tugas Staff Akuntansi Administrasi Anggota:

1. Membuat laporan setoran harian masing-masing armada
2. Membuat rekap setoran bulanan masing-masing- armada
3. Bekerja sama dengan Staff Administrasi armada mencocokkan rekap setoran armada setiap bulannya.
4. Melaporkan rekap setoran bulanan masing-masing armada kepada Staff Akuntansi Adm Armada.
5. Membuat laporan LS/KS setoran bravo dan ALB setiap hari
6. Melaporkan LS/KS tersebut kepada Staff Keuangan dan Akuntansi.
7. Melayani perhitungan LS/KS dengan anggota dan ALB
8. Membantu tugas-tugas Staff Keuangan Dan Administrasi Armada.
9. Membuat Laporan KS/LS Bulanan untuk ALB .
10. Melaporkan dan merekap jumlah armada yang melakukan cucian tiap harinya.

2.8.11 Deskripsi Jabatan Staff Akuntansi Administrasi Armada

Tugas Staff Akuntansi Administrasi Armada :

1. Memproses laporan pemakaian perawatan armada
2. Bekerja sama dengan kasi keuangan dan akuntansi mencocokkan pemakaian perawatan armada
3. Memproses laporan perkembangan saldo dana armada.
4. Mencocokkan laporan perkembangan saldo dana armada dengan Kasi Keuangan dan akuntansi.
5. Menyusun dan melaporkan perkembangan saldo dana armada secara periodic (bulanan) kepada Kasi keuangan dan akuntansi.
6. Bertanggungjawab melaporkan laporan saldo dana armada kepada Kasi Keuangan dan Akuntansi paling lambat setiap tanggal 15.
7. Melayani anggota untuk perhitungan laporan saldo dana armada dan perawatan armada (anggota komplain)
8. Melaporan hasil perhitungan dengan anggota tersebut kepada Kasi Keuangan dan Akuntansi
9. Memproses laporan tunggakan laka.
10. Membuat daftar transfer anggota bagi armada lunas setiap bulan.

11. Menyeleksi dan menentukan perangkat keras/kerja yang mendukung system atau software dan kelancaran kerja lainnya.
12. Merahasiakan system dan data serta memproteksi akses informasi sesuai dengan hirarki manajemen keanggotaan.
13. memberikan masukan/saran terhadap penyempurnaan / perbaikan system / software yang digunakan disetiap bagian sesuai dengan kebutuhan atau perkembangan lembaga Koperasi.
14. Menuangkan perbaikan desain / format proses pengolahan data yang dirancang.
15. Membantu tugas-tugas kasi. Keuangan dan akuntansi..

2.8.12 Deskripsi Jabatan Staff Kasir Pusat

Tugas Staff Kasir Pusat :

1. Menerima dan mengeluarkan uang berdasarkan otorisasi pejabat yang berwenang (Bendahara/Pengurus).
2. Bertanggung jawab terhadap penerimaan dan pengeluaran uang yang terjadi.
3. Mengelola dan mengatur secara teknis administrasi Kas dalam bentuk pemasukan dan pengeluaran uang

4. Membukukan laporan atau bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran kemudian menyerahkan bukti-bukti transaksi kepada bagian akuntansi dan melaporkan hasilnya kepada Kabag Keuangan dan Akuntansi
5. Mengecek kebenaran jumlah fisik uang kas yang diterima setiap harinya sesuai dengan bukti penerimaan.
6. Mencatat penerimaan dan pengeluaran uang
7. Mencatat rincian penerimaan dan pengeluaran uang
8. Bertanggungjawab atas penyimpanan uang tunai di brankas
9. Melakukan penyetoran, pengambilan dan transfer uang ke Bank yang telah ditentukan.

2.8.13 Deskripsi Jabatan Kasie. Usaha & Bengkel

Membawahi langsung :

1. Kepala Mekanik / Staff Mekanik
2. Staff Administrasi Bengkel
3. Staff Administrasi Gudang
4. Staff Storing

Tugas Kasie. Usaha & Bengkel :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran usaha dalam hal ini pengadaan Spare part.

2. Melakukan control dan pengawasan kerja pada staff gudang dan bengkel
3. Menyusun dan merumuskan mekanisme kerja untuk pelayanan usaha dan bengkel kepada anggota.
4. Melakukan kontrol terhadap stok spare part guna pelayanan kepada anggota.
5. Meningkatkan motivasi kerja dan disiplin kerja seluruh karyawan yang ada dibawahannya dan menjaga keharmonisan kerja.
6. Membuat laporan persediaan gudang dan melakukan proses secara periodic.
7. Membuat laporan hasil usaha cuci armada dan doorsmer.

2.8.14 Deskripsi Jabatan Kepala Mekanik

Tugas-Tugas Kepala Mekanik :

1. Memberikan tugas perbaikan armada kepada mekanik sesuai dengan keahlian masing-masing berdasarkan SPK (surat perintah kerja) .
2. Melakukan uji kelayakan (test drive) untuk menentukan kerusakan armada (proses deteksi) .
3. Melakukan kontrol yang bersifat teknis terhadap perbaikan armada yang dilakukan oleh mekanik (proses perbaikan) .
4. Melakukan test drive untuk menentukan hasil kerja pekerjaan mekanik (proses finishing)

5. Membangun dan membina suasana kerja yang kondusif dilingkungan kerjanya agar tercapai target-target yang telah direncanakan.
6. Melakukan koordinasi kerja yang baik terhadap bawahannya maupun dengan bagian-bagian lain yang terkait.
7. Melakukan upaya dan cara-cara secara teknis untuk meningkatkan produktifitas kerja mekanik.
8. Membuat jadwal kerja karyawan bawahannya.

2.8.15 Deskripsi Jabatan Staff Mekanik

Tugas-Tugas Staff Mekanik :

1. Melakukan pekerjaan perbaikan armada sesuai SPK (Surat Perintah Kerja) yang diberikan.
2. Memberikan penjelasan secara teknis kepada anggota mengenai kondisi armada yang dilaporkan.
3. Mengusulkan penggantian suku cadang kepada kepala mekanik.
4. Meminta kepada kepala mekanik untuk mengecek ulang armada yang telah diperbaiki dan memutuskan layak tidaknya armada beroperasi.
5. Menjaga kualitas kerja dan pelayanan terhadap perawatan dan perbaikan armada.
6. Melakukan koordinasi kerja berdasarkan prosedur armada masuk bengkel.

7. Mengontrol dan mengecek kondisi peralatan kerja dan kunci-kunci bengkel yang telah diberikan.
8. Membangun dan membina suasana kerja yang kondusif diantara para mekanik.

2.8.16 Deskripsi Jabatan Staff Administrasi Bengkel

Tugas-Tugas Administrasi Bengkel :

1. Melakukan pendataan armada yang rusak berdasarkan SPK (Surat Perintah Kerja) yang dikeluarkan bagian Operasional.
2. Bersama dengan kepala bengkel memberikan SPK kepada mekanik sesuai dengan keahliannya masing-masing.
3. Melakukan kontrol dan pengawasan untuk mengetahui armada yang sudah selesai perbaikan yang kemudian dilaporkan ke bagian operasional.
4. Membuat laporan perbaikan armada setiap hari.
5. Membuat laporan tugas kerja masing-masing mekani.
6. mencarikan informasi harga spare part kepada anggota yang akan membeli suku cadang diluar.
7. Melaporkan armada yang belum selesai perbaikan / opname kepada bagian. Operasional.
8. Melakukan koordinasi kerja berdasarkan prosedur armada masuk bengkel dangan kepala bengkel.

9. Melaporkan kegiatan administrasi bengkel setiap bulan kepada Kasi. Usaha dan Bengkel.

2.8.17 Deskripsi Jabatan Staff Administrasi Gudang

Tugas-Tugas Administrasi Gudang :

1. Memberikan pelayanan yang baik dan benar berdasarkan prosedur kerja kepada anggota.
2. Melakukan inventarisasi persediaan suku cadang.
3. Melakukan order kepada rekanan untuk memenuhi kebutuhan persediaan gudang.
4. Membuat dan mencatat laporan keluar masuknya suku cadang.
5. Melakukan input data pada program persediaan barang gudang.
6. Memberikan laporan persediaan barang digudang kepada bagian. Keuangan.
7. Melakukan pengisian formulir surat permintaan pembelian spare part diluar.
8. Membuat SPK (Surat perintah kerja) rekanan untuk armada yang perbaikan diluar.
9. Memelihara kebersihan dan menjaga keamanan persediaan barang digudang.

10. Membuat laporan harian persediaan barang digudang.

11. Merencanakan target penjualan.

2.8.18 Deskripsi Jabatan Koordinator / Staff Storing

Tugas-Tugas Staff Storing :

1. Melakukan perbaikan terhadap armada yang rusak diluar Pool Kosti Semarang.
2. Melaporkan perbaikan armada yang tidak dapat diperbaiki kepada Kepala Mekanik.
3. Melaporkan armada – armada yang rusak diluar jam kerja bengkel kepada petugas operasional.
4. Memberi laporan keluar dan masuk storing kepada petugas Satpam.
5. Menginventarisasi peralatan-peralatan kunci storing.
6. Membuat dan mencatat keluar masuknya suku cadang yang ada di Storing.
7. Melakukan order kebutuhan – kebutuhan suku cadang kepada Gudang.
8. Melakukan inventarisasi persediaan suku cadang.
9. Memelihara kebersihan dan menjaga kondisi mobil storing.

2.8.19 Deskripsi Jabatan Ketua Regu Mekanik

Tugas-Tugas Ketua Regu Mekanik :

1. Menerima Surat Perintah Kerja (SPK) dari Kepala Mekanik atau Adm. Bengkel untuk perbaikan armada.
2. Memberikan tugas perbaikan armada kepada petugas mekanik sesuai dengan keahlian masing-masing berdasarkan SPK (surat perintah kerja).
3. Melakukan kontrol yang bersifat teknis terhadap perbaikan armada yang dilakukan oleh mekanik (proses perbaikan).
4. Melakukan test drive untuk menentukan hasil kerja pekerjaan mekanik (proses finishing)
5. Membangun dan membina suasana kerja yang kondusif dilingkungan kerjanya agar tercapai target-target yang telah direncanakan.
6. Melakukan koordinasi kerja yang baik terhadap bawahannya maupun dengan bagian-bagian lain yang terkait.
7. Melakukan upaya dan cara-cara secara teknis untuk meningkatkan produktifitas kerja mekanik.
8. Membuat jadwal kerja karyawan bawahannya.

2.9 Layanan di Kosti Semarang

Taksi Kosti Semarang memiliki layanan yang bertujuan untuk memudahkan pelanggan dalam melakukan pemesanan taksi dan menyampaikan keluhan/komplain terhadap pelayanan Taksi Kosti.

- a. Layanan Pengaduan Pelanggan : (024) 7613976 / 7613973
- b. Aplikasi Kosti (Belum berfungsi karena masih perlu perbaikan fitur-fiturnya).
- c. Layanan 24 jam Taksi Kosti.
- d. Layanan melalui *website* dan Facebook Taksi Kosti Semarang.
- e. Layanan Pemesanan melalui *Whatsapp Mesenger* : 08156696868

2.10 Identifikasi Responden

Identitas responden disajikan untuk mengetahui keadaan atau latar belakang responden sebagai sampel. Identitas responden di sini meliputi jenis kelamin, usia, pendidikan terakhir, pekerjaan, asal daerah, rata-rata pengeluaran 1 bulan, dan frekuensi penggunaan jasa layanan Taksi Kosti Semarang.

2.10.1 Jenis Kelamin

Data dibawah ini menunjukkan perbandingan antara kategori jenis kelamin laki-laki dan perempuan dari keseluruhan responden. Adapun perbandingannya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.1
Data Jenis Kelamin Responden

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase
1	Laki-laki	26	26 %
2	Perempuan	74	74 %
Jumlah		100	100 %

Sumber : Data Primer yang diolah (2017)

Berdasarkan data perbandingan dari jenis kelamin 100 responden dapat disimpulkan jika jumlah responden paling banyak adalah perempuan dengan persentase 74 % dan sisanya laki-laki dengan persentase 26 %.

2.10.2 Usia

Data dibawah ini menunjukkan perbandingan antara kategori usia responden dari keseluruhan responden. Adapun perbandingannya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.2
Data Usia Responden

No	Usia	Jumlah	Persentase
1	18-23	68	68 %
2	24-28	13	13 %
3	29-33	3	3 %
4	34-38	3	3 %
5	39-44	1	1 %
6	45-49	4	4 %
7	50-54	4	4 %
8	55-60	4	4 %
Jumlah		100	100 %

Sumber : Data Primer yang diolah (2017)

Berdasarkan data perbandingan dari jenis kelamin 100 responden , dapat disimpulkan jika usia responden paling banyak adalah kelompok usia 18-23 tahun dengan persentasi 68 %. Hal tersebut berdasarkan faktor kemudahan dalam pengumpulan data. Sedangkan usia responden paling sedikit adalah kelompok usia 39-44 tahun dengan persentase 1 %.

2.10.3 Pendidikan Terakhir

Data dibawah ini menunjukkan perbandingan antara kategori pendidikan terakhir responden dari keseluruhan responden. Adapun perbandingannya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.3

Data Pendidikan Terakhir Responden

No	Pendidikan Terakhir	Jumlah	Persentase
3	SMA/SMK	31	31 %
4	D1/D2/D3	6	6 %
5	S1	56	56 %
6	Pascasarjana S2/S3	7	7 %
Jumlah		100	100 %

Sumber : Data Primer yang diolah (2017)

Berdasarkan data perbandingan dari data pendidikan terakhir 100 responden , dapat disimpulkan jika pendidikan terakhir responden paling banyak adalah kelompok S1 dengan persentasi 56 %.

2.10.4 Pekerjaan

Data dibawah ini menunjukkan perbandingan antara kategori pekerjaan responden dari keseluruhan responden. Adapun perbandingannya dapat dilihat pada tabel berikut

Tabel 2.4

Data Pekerjaan Responden

No	Pekerjaan	Jumlah	Persentase
1	Pelajar/Mahasiswa	42	42 %
3	PNS/TNI/POLRI	12	12 %
4	BUMN/BUMD	12	12 %
5	Pegawai Swasta	15	15 %
6	Wiraswasta	13	13 %
8	Lainnya	6	6 %
Jumlah		100	100 %

Sumber : Data Primer yang diolah (2017)

Berdasarkan data perbandingan dari data pekerjaan 100 responden , dapat disimpulkan jika pekerjaan responden paling banyak adalah kelompok Bekerja (PNS/TNI/POLRI, BUMN/BUMD, Pegawai Swasta dan Wiraswasta) yaitu 52 orang (52%). Sisanya 6% yaitu belum bekerja, ibu rumah tangga dan *journalist*.

2.10.5 Asal Daerah

Data dibawah ini menunjukkan perbandingan antara kategori asal daerah responden dari keseluruhan responden. Adapun perbandingannya dapat dilihat pada tabel berikut

Tabel 2.5

Data Asal Daerah Responden

No	Asal Daerah	Jumlah	Persentase
1	Semarang	61	61 %
2	Luar Semarang	39	39 %
Jumlah		100	100 %

Sumber : Data Primer yang diolah (2017)

Berdasarkan data perbandingan dari data pekerjaan 100 responden , dapat disimpulkan jika asal daerah responden paling banyak adalah dari Semarang dengan persentasi 61 %. Sisanya dari luar Semarang dengan persentase 39 %.

2.10.6 Pengeluaran 1 Bulan

Data dibawah ini menunjukkan perbandingan antara kategori pengeluaran 1 bulan responden dari keseluruhan responden. Adapun perbandingannya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.6
Data Pengeluaran 1 Bulan Responden

No	Pengeluaran 1 Bulan	Jumlah	Persentase
1	250.000-2.000.000	63	63 %
2	2.000.001-4.000.000	28	28 %
3	4.000.001-6.000.000	3	3 %
4	6.000.001-8.000.000	0	0 %
5	8.000.001-10.000.000	1	1 %
Jumlah		100	100 %

Sumber : Data Primer yang diolah (2017)

Berdasarkan data perbandingan dari data pengeluaran 1 bulan 100 responden , dapat disimpulkan jika pengeluaran 1 bulan responden paling banyak adalah dari kelompok dengan pengeluaran 2.000.001-4.000.000 yaitu memiliki persentase 28 %.

2.10.7 Frekuensi Menggunakan Taksi Kosti (3 bulan terakhir)

Data dibawah ini menunjukkan perbandingan antara kategori frekuensi responden menggunakan Taksi Kosti selama 3 bulan terakhir dari keseluruhan responden. Adapun perbandingannya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.7

Data Frekuensi Responden Menggunakan Taksi Kosti

No	Frekuensi Penggunaan	Jumlah	Persentase
1	2 Kali	39	39 %
2	>2 Kali	61	61 %
Jumlah		100	100 %

Sumber : Data Primer yang diolah (2017)

Berdasarkan data perbandingan dari data frekuensi menggunakan Taksi Kosti 100 responden , dapat disimpulkan jika frekuensi responden dalam menggunakan Taksi Kosti paling banyak adalah >2 Kali dengan persentase 61 %. Sedangkan frekuensi responden menggunakan Taksi Kosti paling sedikit adalah 2 Kali dengan persentase 39 %.